

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням сесії**  
**від 18.06.2019 р №528**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  
**виконавчого комітету Музиківської сільської ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Музиківської сільської ради (далі – відділ ЦНАП, Центр) є структурним підрозділом Музиківської сільської ради.

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Музиківській сільській раді та її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований сільському голові.

1.3. Відділ ЦНАП утворюється Музиківською сільською радою з метою забезпечення надання адміністративних послуг, у тому числі соціального характеру у форматі «Прозорий офіс».

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Музиківською сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Центр та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Музиківської сільської ради та її виконавчого комітету, Положенням про Центр.

1.6. Відділ ЦНАП розміщений в адміністративній будівлі за адресою: 75023, Херсонська область, Білозерський район, село Музиківка вул.40 років Перемоги, 18.

Офіційна електронна адреса:

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії сільської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи сільської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії,

у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦНАП**

2.1. Основними завданнями відділу ЦНАП є:

1) організація надання адміністративних, в тому числі соціального характеру та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) надання консультацій та роз'яснень суб'єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

4) надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

5) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

6) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

## **3. ПРАВА ВІДІЛУ ЦНАП**

3.1. Відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками районного ЦНАП, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю. 28 грудня 2018 року укладений договір про співпрацю між Музиківською та Киселівською громадами у формі реалізації спільного проекту «Надання адміністративних послуг» згідно до якого відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Музиківської сільської ради надає мешканцям Киселівської громади наступні групи послуг:

- послуги соціального характеру;

- вклейка фото в паспорт;
- видача паспорта громадянина України у формі картки, закордонного паспорта;
- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно;
- державна реєстрація юридичних осіб; фізичних осіб - підприємців;
- видача відомостей з Державного земельного кадастру;
- державна реєстрація земельних ділянок;
- пенсійні адміністративні послуги.

## **4. СТРУКТУРА**

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням сільської ради.

4.2. Центр очолює начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету Музиківської сільської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП виконавчого комітету Музиківської сільської ради утворюється із начальника відділу, адміністратора, державних реєстраторів, спеціалістів.

4.4. Начальник відділу, адміністратор, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Музиківської сільської ради за адресою: с.Східне, вул. Т. Г. Шевченка, 19 знаходиться віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП, у якому забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Музиківською сільською радою.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

## **6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Музиківської сільської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери

їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

- від імені виконавчого комітету сільської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу ЦНАП.

6.5 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.8. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Музиківської сільської ради, цим Положенням, посадовими інструкціями.

6.9. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п'яти днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Центр не рідше ніж як один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У віддалених робочих місцях відділ ЦНАП прийом суб'єктів звернень визначається рішенням сільської ради.

6.12. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку, термінали самообслуговування, POS-термінали).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

6.13. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Музиківської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, інших дозволених законодавством джерела.

## **7. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг**

7.1. Працівники відділу ЦНАП несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7.2. Дії або бездіяльність працівників відділу ЦНАП можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

7.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам учасниками відділу ЦНАП внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

7.4. Музиківська сільська рада, співробітники відділу ЦНАП, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні або дозвільні послуги, внаслідок незаконно прийнятого нею рішення, дії чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

Сільський голова

С.Н. Лейбзон

З положенням ознайоmlена :

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток 3

до рішення \_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання  
Музиківської сільської ради  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

**Графік прийому громадян відділу ЦНАП  
виконавчого комітету Музиківської сільської ради**

(75023, Херсонська область, Білозерський район, с.Музиківка вул. 40 років  
Перемоги,18,)

Понеділок з 8.00-17.00  
Вівторок з 8.00-17.00  
Середа з 8.00-17.00  
Четвер з 8.00-20.00  
П'ятниця з 8.00 -16.00  
Без перерви на обід  
Вихідні дні: субота, неділя

**Графік прийому громадян віддаленого робочого місця відділу ЦНАП  
виконавчого комітету Музиківської сільської ради**

(75020, Херсонська область, Білозерський район, с.Східне,  
вул.Т.Г.Шевченка,19)

Понеділок з 8.00-16.00  
Вівторок з 8.00-16.00  
Середа з 8.00-16.00  
Четвер з 8.00-16.00  
П'ятниця з 8.00 -16.00  
Без перерви на обід  
Вихідні дні: субота, неділя