

**УКРАЇНА**

 **СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОРЮКІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Двадцять третя сесія восьмого скликання**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року м. Сновськ № ­­­ /VІІІ**

# Про затвердження Положення та Регламенту

# відділу «Центр надання адміністративних послуг»

# Сновської міської ради в новій редакції

З метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг для можливості отримання усіх або найбільш поширених адміністративних послуг, які надаються виконавчими органами Сновської міської ради; відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» № 118 від 20.02.2013 року, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» № 588 від 01.08.2013 року, Закону України «Про адміністративні послуги»; керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; за рекомендацією постійної комісії міської ради з питань законності, освіти, культури, охорони здоров’я, соціального захисту населення, молоді, спорту, депутатської діяльності та етики

**міська рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Сновської міської ради в новій редакції (додаток 1).

2. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Сновської міської ради в новій редакції (додаток 2).

3. Вважати такими, що втратили чинність Положення та Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг», затверджені рішенням міської ради від 24.12.2020 № 6-2/VІІІ (п.2, п.3 рішення).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Л.Терещенко та на постійну комісію міської ради з питань законності, освіти, культури, охорони здоров’я, соціального захисту населення, молоді, спорту, депутатської діяльності та етики (голова І.Батюк).

# Міський голова Олександр МЕДВЕДЬОВ

 **Додаток 1**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Сновської міської ради

 (23 сесія 8 скликання)

 від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р. № -23/VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ «Центр надання**

**адміністративних послуг»**

**Сновської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

  1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Сновської міської ради (далі – Відділ ЦНАП) є виконавчим органом Сновської міської ради, яким надаються адміністративні послуги суб’єктам звернень через адміністраторів, державних реєстраторів та працівників Відділу ЦНАП шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

Відділ ЦНАП є суб’єктом надання адміністративних послуг, визначених законами України та органом державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

При здійснені делегованих повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану Відділ ЦНАП наділений повноваженнями підпису документів у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Сновській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, першому заступнику міського голови, керуючому справами виконкому.

1.3. У своїй діяльності Відділ ЦНАП керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення права громадян на доступ до державної реєстрації актів цивільного стану у зв’язку з укрупненням територіальних громад», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Державний земельний кадастр», «Про захист персональних даних», постановами Кабінету Міністрів України, стандартом ІSО, рішеннями Сновської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ ЦНАП утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел відповідно до законодавства України. Штатний розпис Відділу ЦНАП затверджує міська рада.

1.5. Положення про Відділ ЦНАП встановлює правові засади організації діяльності та повноважень Відділу ЦНАП, порядок взаємодії із суб’єктами звернень та суб’єктами надання адміністративних послуг.

Положення про Відділ ЦНАП затверджується міською радою, Положення про структурні підрозділи затверджуються міським головою.

Графік роботи Відділу ЦНАП, в тому числі віддалених робочих місць, затверджується рішенням міської ради.

1.6. Перелік адміністративних послуг, що надаються у Відділі ЦНАП затверджується міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.7. На посади начальника та працівників Відділу ЦНАП призначаються особи, що мають відповідну освіту, досвід, знання, вміння та стаж роботи необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування. Усі працівники Відділу ЦНАП приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. На основі узгоджених рішень у Відділі ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, об’єднаних територіальних громад, обласних, районних адміністрацій та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством.

1.9. У Відділі ЦНАП здійснюється прийняття звітів, декларацій та звернень, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод з представниками суб’єктів господарювання.

1.10. У приміщенні Відділу ЦНАП можуть надаватися супутні послуги.

1.11. Міська рада створює умови для належної роботи працівників Відділу ЦНАП, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх робочими місцями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.12. Відділ ЦНАП є постійно діючий робочий орган Сновської міської ради .

1.13. Адміністратори ЦНАП мають номерні печатки, державні реєстратори мають печатки із зображенням Державного гербу України та його власною назвою, штампи. При здійсненні повноважень з державної реєстрації актів цивільного стану уповноважені особи використовують печатку Сновської міської ради.

1.14. Майно Відділу ЦНАП належить Сновській міській раді та використовується у відповідності до чинного законодавства.

1.15. Повне найменування - Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Сновської міської ради. Скорочене найменування – Відділ ЦНАП.

**ІІ. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ЦНАП**

2.1. Метою роботи Відділу ЦНАП є надання якісних адміністративних послуг суб’єктам звернень.

**2.2. Основними завданнями Відділу ЦНАП є:**

2.2.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2.2.2. спрощення процедур надання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.2.3. забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у Відділі ЦНАП та через єдиний державний вебпортал електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія);

2.2.4. створення доступних та зручних умов для надання суб’єктам звернень адміністративних послуг;

2.2.5. прийом заяв суб’єктів звернень для подальшого юридичного оформлення, умов реалізації ними прав, свобод і законних інтересів за їх заявою,реєстрація звернень та направлення у встановленому порядку до суб’єкта надання адміністративних послуг, надання «швидких» послуг відповідно до Інформаційних та Технологічних карток,реалізація державної політики надання публічних послуг через Портал Дія;

2.2.6. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.2.7. здійснення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

2.2.8. забезпечення безоплатного одержання суб’єктами звернень формулярів заяв, необхідних для надання адміністративних послуг;

2.2.9. організація надання адміністративних послуг соціального характеру, послуг Держгеокадастру, реєстрація місця проживання фізичної особи та зняття з реєстрації;

2.2.10. видача результатів адміністративної послуги: витягів та виписок з реєстрів, свідоцтва, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернень, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;

2.2.11. контроль за термінами надання адміністративних послуг;

2.2.12. Відділ ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, суб’єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ ЦНАП**

**3.1. У межах своїх повноважень Відділ ЦНАП:**

3.1.1. надає суб'єктам звернень вичерпні інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.1.2. приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання для опрацювання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3.1.3. видає суб’єктам звернень (при пред’явленні документа, що посвідчує особу), або забезпечує надсилання через засоби поштового зв’язку, результати надання адміністративних послуг, оформлені суб’єктами їх надання;

3.1.4. забезпечує взаємодію із суб’єктами надання адміністративних послуг та організовує надання ними адміністративних послуг;

3.1.5. погоджує документи в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримує від них інформацію та висновки для надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення;

3.1.6. здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

3.1.7. надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

3.1.8. складає протоколи та розглядає справи про адміністративні правопорушення, у випадках, передбачених законом;

3.1.9. забезпечує державну реєстрацію всіх юридичних осіб незалежно від організаційно - правової форми, форми власності та підпорядкування, а також фізичних осіб-підприємців, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

3.1.10. забезпечує:

- державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

- забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- забезпечує реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

- забезпечує надання Витягів з Державного земельного кадастру та інших послуг, що надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Чернігівській області;

3.1.11. готує пропозиції суб’єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг;

3.1.12. організовує роботу зі зверненнями громадян, адресованих міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому, проведення прийому громадян з особистих питань керівництвом міської ради відповідно до чинного законодавства;

3.1.13. організовує виїзні прийоми громадян керівництвом міської ради в населених пунктах громади, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до міської комунальної власності;

3.1.14. отримує у встановленому порядку від виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, що належать до міської комунальної власності інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ ЦНАП;

3.1.15. контролює своєчасне виконання працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належить до міської комунальної власності, надісланих їм на розгляд звернень громадян, доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства;

3.1.16. забезпечує роботу відділу, інформує керівництво міської ради про отримані телефонні звернення;

3.1.17. вимагає від суб’єктів надання адміністративних послуг та інших організацій міста письмових пояснень щодо несвоєчасного та неякісного надання послуг для доповіді керівництву міської ради;

3.1.18. готує проєкти рішень і розпоряджень про роботу Відділу ЦНАП;

3.1.19. забезпечує представництво Відділу ЦНАП у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, на семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом міської ради;

3.1.20. організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до повноважень Відділу ЦНАП;

3.1.21. забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання номенклатурних справ у Відділу ЦНАП та готує справи для передачі до архівного відділу;

3.1.22. вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст;

3.1.23. вносить пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення роботи Відділу ЦНАП;

3.1.24. в межах своїх повноважень,проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

**3.2. Права Відділу ЦНАП:**

3.2.1. відмовляти у прийнятті документів, необхідних для надання адміністративної послуги, у разі подання суб’єктом звернення документів не в повному обсязі;

3.2.2. у разі наполягання суб'єкта звернення, здійснювати прийом неповного пакету документів із відповідною відміткою у заяві;

3.2.3. інформувати керівників суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

**ІV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ЦНАП**

4.1. До складу Відділу ЦНАП входять сектори.

4.2. Кількість робочих місць, в тому числі віддалених робочих місць, задіяних в обслуговуванні суб’єктів звернень, їх розташування, графік обслуговування суб’єктів звернень встановлюється Регламентом Відділу ЦНАП.

4.3. Кількість працівників, задіяних у роботі з суб’єктами звернень, визначається структурою Сновської міської ради.

**V. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ ЦНАП**

5.1. Організаційне забезпечення Відділу ЦНАП здійснює його керівник – начальник.

**5.2. Начальник Відділу ЦНАП:**

5.2.1. здійснює керівництво роботою Відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за діяльністю Відділу ЦНАП;

5.2.2. організовує діяльність Відділу ЦНАП, в тому числі взаємодіє із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу ЦНАП;

5.2.3. координує діяльність працівників Відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов’язків;

5.2.4. вносить пропозиції керівництву міської ради щодо структури Відділу ЦНАП, підбору кадрів, заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу ЦНАП, проведення відповідних навчань;

5.2.5. організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення заходів;

5.2.6. сприяє створенню належних умов праці у Відділі ЦНАП, вносить пропозиції керівництву міської ради щодо матеріально – технічного забезпечення Відділі ЦНАП;

5.2.7. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Відділу ЦНАП;

5.2.8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, дорученнями керівництва міської ради та цим Положенням.

5.3. На час відсутності начальника Відділу ЦНАП виконання його обов’язків покладається на заступника.

5.4. Начальнику Відділу ЦНАП підпорядковуються його заступник, завідувачі секторів, адміністратори та інші працівники Відділу ЦНАП.

5.5. Працівники Відділу ЦНАП діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.6. Організація роботи Відділу ЦНАП, відділених робочих місць адміністраторів ЦНАП здійснюється відповідно до Регламенту Відділу ЦНАП, що затверджується рішенням Сновської міської ради.

5.7. Діловодство Відділу ЦНАП ведеться згідно із затвердженою номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

**VІ. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В ВІДДІЛІ ЦНАП**

6.1. У приміщені Відділу ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

6.2. Супутні послуги надаються суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі.

**VIІ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ЦНАП**

7.1. Фінансування діяльності Відділу ЦНАП здійснюється за рахунок коштів державного, міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.2. Матеріально - технічне забезпечення діяльності Відділу ЦНАП здійснюється міською радою, міжнародними організаціями, фондами, тощо.

**VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

**ВІДДІЛУ ЦНАП**

8.1. Працівники Відділу ЦНАП та суб’єкти надання адміністративних послуг за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. Діяльність або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб’єкту надання адміністративної послуги, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб’єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Припинення діяльності Відділу ЦНАП здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття Сновською міською радою.

Начальник відділу ЦНАП Лілія ТЕРЕЩЕНКО