



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**м. Коростишів**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

**Коростишівської міської ради**

дев'яносто перша сесія сьомого скликання

25.02.2020

№ 969

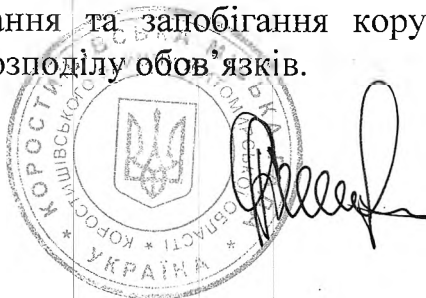
Про затвердження Положення  
про управління Центру  
надання адміністративних послуг  
Коростишівської міської ради

Відповідно до Меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг, (про створення та роботу міськ-районного ЦНАП, у формі роботи ЦНАП ОМС та ЦНАП РДА в одному приміщенні) від 18.04.2019 року, укладеного між Коростишівською міською радою, Коростишівською районною державною адміністрацією та Коростишівською районною радою, Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України №118 від 20.02.2013 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою підвищення якості надання адміністративних послуг, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, що додається.
2. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг утворити віддалене робоче місце адміністратора управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради у Вільнянському старостинському окрузі за адресою: 12536, Житомирська обл., Коростишівський район, с.Вільня, вул. Центральна; буд. 5-Б.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань бюджету та комунальної власності, з питань законності, правопорядку і прав людини, регламенту, депутатської етики і місцевого самоврядування та запобігання корупції та заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Секретар міської ради



Н.М. Єсипчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення 91 сесії Коростишівської міської ради

7 скликання

25.02.2020 № 969

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління Центру надання адміністративних послуг**  
**Коростишівської міської ради**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (далі – Центр надання адміністративних послуг - ЦНАП) є виконавчим органом Коростишівської міської ради (далі – міська рада).

1.2. Центр надання адміністративних послуг утворюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним їй, у своїй діяльності підпорядковується міській раді, виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Центр надання адміністративних послуг створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території Коростишівської міської ради.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію відділу ЦНАП приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності Центр надання адміністративних послуг керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, Меморандумом про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг, (про створення та роботу міськ-районного ЦНАП, у формі роботи ЦНАП ОМС та ЦНАП РДА в одному приміщенні), укладеного між Коростишівською міською радою, Коростишівською районною державною адміністрацією та Коростишівською районною радою.

1.6. Структура та чисельність Центру надання адміністративних послуг затверджуються міською радою за поданням міського голови.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, у віддалених робочих місцях адміністраторів (ВРМ), визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської 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.

1.8 У відповідності до Меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг, (про створення та роботу міськ-районного ЦНАП, у формі роботи ЦНАП ОМС та ЦНАП РДА в одному приміщенні), укладеного між Коростишівською міською радою, Коростишівською районною державною адміністрацією та Коростишівською районною радою, для поліпшення якості надання адміністративних послуг мешканцям ОТГ та району ЦНАП Коростишівської міської ради співпрацює з ЦНАП Коростишівської РДА та у разі ліквідації центру надання адміністративних послуг Коростишівської РДА може надавати послуги населенню району.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп'ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб'єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

2.7. Інформування міського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.9. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті міської ради: "Центр надання адміністративних послуг"(ЦНАП), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.10. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами міської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр надання адміністративних послуг результатів адміністративної послуги.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП**

3.1. Управління 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 із суб'єктами надання адміністративних послуг, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

### **4. СТРУКТУРА**

4.1. Інституційна структура управління ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради, додаток №1.

4.1. Штатний розпис та структура управління ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.2. Очолює центр начальник управління ЦНАП Коростишівської міської ради, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва управління ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Управління ЦНАП Коростишівської міської ради утворюється із начальника управління, начальників відділу, спеціалістів, адміністраторів, адміністраторів віддалених робочих місць, державних реєстраторів, діловодів, головних та провідних спеціалістів.

4.4. Начальник управління, начальники відділів, спеціалісти, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники управління ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5 У управлінні ЦНАП можуть бути утворені віддалені робочі місця та територіальні підрозділи, в т.ч. мобільні.

### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

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

5.1.1. Здійснює керівництво Центром надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.1.2. Організовує діяльність Центру надання адміністративних послуг, в тому числі, щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.1.3. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників Центру надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.1.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг, роботу із засобами масової інформації.

5.1.5. Вносить пропозиції міському голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи Центру надання адміністративних послуг.

5.1.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг.

5.1.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників управління ЦНАП.

5.1.8. У разі необхідності, виконує обов'язки адміністратора.

5.1.9. Начальник управління ЦНАП Коростишівської міської ради взаємодіє та співпрацює із начальником ЦНАП Коростишівської райдержадміністрації відповідно до Меморандуму про співпрацю.

5.1.10. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень міського голови.

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

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в управлінні ЦНАП звертається до адміністратора, головного спеціаліста, провідного спеціаліста – посадових осіб Коростишівської міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основні завдання адміністратора:

6.2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

6.2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з обов'язковим дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних": отримання від суб'єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

6.2.3. 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.

6.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

6.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

6.3.3. Інформувати начальника Центру надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6.3.5. Порушувати перед начальником Центру надання адміністративних послуг клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування 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, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

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, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.8. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора ЦНАП.

6.9. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг утворене віддалене місце для роботи адміністраторів Центру надання адміністративних послуг (ВРМ) за адресою: 12536, Житомирська обл., Коростишівський район, с.Вільня, вул. Центральна, буд. 5-Б.

При створенні ВРМ Коростишівська міська рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.10. За рішенням органу, який утворив управління ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

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

6.11. Час прийому суб'єктів звернень в управлінні ЦНАП становить не менше п'яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через управління ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень, додаток №2.

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

6.12. У ВРМ управління ЦНАП буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого Графіку роботи.

6.13 ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

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

6.15. У приміщенні управління ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Коростишівської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Центр надання адміністративних послуг звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

6.17. Міська рада створює належні умови для роботи працівників Центру надання адміністративних послуг: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

Секретар міської ради



Н.М. Єсипчук




Додаток 1  
до Положення про управління  
Центру надання адміністративних послуг  
Коростишівської міської ради

**Інституційна структура управління Центру надання адміністративних  
послуг Коростишівської міської ради**

<i>Управління Центру надання адміністративних послуг</i>			
Начальник управління ЦНАП, з повноваженнями адміністратора	1	Посадова особа	
<i>Відділ забезпечення діяльності ЦНАП управління ЦНАП</i>			
Начальник відділу забезпечення діяльності ЦНАП управління ЦНАП, з повноваженнями адміністратора	1	Посадова особа	
Адміністратор	4	Посадова особа	
<i>Відділ реєстрації місця проживання управління ЦНАП</i>			
Начальник відділу реєстрації місця проживання управління ЦНАП, з повноваженнями адміністратора	1	Посадова особа	
Спеціаліст ( реєстрація, з повноваженнями адміністратора )	2	Посадова особа	
<i>Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та речових прав на нерухоме майно управління ЦНАП</i>			
Начальник відділу державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та речових прав на нерухоме майно управління ЦНАП, з повноваженнями адміністратора	1	Посадова особа	
Державний реєстратор (з повноваженнями адміністратора )	1	Посадова особа	
<i>ВРМ</i>			
Староста (з повноваженнями адміністратора ) ВРМ	1	Посадова особа	
<i>Всього</i>	<b>12</b>		

Секретар міської ради



Н.М. Єсипчук

Додаток 2  
до Положення про управління  
Центру надання адміністративних послуг  
Коростишівської міської ради

### ГРАФІК

роботи управління Центру надання адміністративних послуг  
Коростишівської міської ради

12501, Житомирська обл., Коростишівський р-н., м. Коростишів, вул. Соборна  
площа, 18

(kor\_miskrada@korostyshiv-rada.gov.ua,04130-5-32-37)

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 08.00 - до 17.00
Вівторок	з 08.00 - до 17.00
Середа	з 08.00 - до 20.00
Четвер	з 08.00 - до 17.00
П'ятниця	з 08.00 - до 16.00
Субота, неділя	Вихідні дні
ЦНАП працює без перерви на обід	

Секретар міської ради



Н.М. Єсипчук