



**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**шістдесят четвертої сесія сьомого скликання**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради в новій редакції

З метою вдосконалення і поліпшення якості надання адміністративних послуг суб'єктам звернень та модернізації Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, приведення у відповідність до норм чинного законодавства керівних документів, діючи у відповідності до законів України «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Постанов Кабінету Міністрів України від № 118 від 20.02.2013 року «Про затвердження Примірного положення центру надання адміністративних послуг» (із змінами), керуючись ст.ст. 26, 54, 59, 73 Закону України від 21.05.97 № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні" із внесеними до нього змінами, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради (додаток 1)
3. Внести зміни до рішення сесії Обухівської міської ради Київської області від 30.05.2013 №531-38-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради»: перемейнувати Центр надання адміністративних послуг у Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, на який покласти функції з організації діяльності і матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.
4. Затвердити Положення про Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради (додаток 2).

5. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради (додаток 3).

6. Контроль забезпечення виконання рішення покласти на постійну комісію Обухівської міської ради Київської області з питань соціального захисту населення, овіти, культури, охорони здоров'я, сім'ї, молоді спорту та з питань зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями і об'єднаннями громадян.

Міський голова

О.М.Левченко

№ 1498 -64 -VII

від 28.05.2020року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області встановлює основні засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області - це постійно діючий орган виконавчого комітету Обухівської міської ради (далі - ЦНАП), який утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг на відповідній території.

Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП створено відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради, який несе відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

Порядок взаємодії, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання для всіх учасників у роботі ЦНАП.

Основні вимоги до організації прийому відвідувачів у ЦНАП, порядок його діяльності, зокрема порядок дій учасників ЦНАП у ході надання адміністративних послуг, визначається Регламентом Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається відповідним рішенням Обухівської міської ради Київської області.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги» та іншими законодавчими, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами за напрямом діяльності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами

міського голови, Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах Обухівської міської ради Київської області.

5. Основними завданнями центру є:

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

спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

6. У ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначаються рішенням Обухівської міської ради Київської області та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг через ЦНАП також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

7. За рішенням виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, у ЦНАП також може здійснюватися:

прийняття звітів, декларацій та скарг;

надання консультацій;

прийняття та видача документів, не пов'язаних із наданням адміністративних послуг;

укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

8. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

9. 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.

За рішенням виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

10. У роботі ЦНАП беруть участь:

управління та відділи виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області на підставі затвердженого переліку адміністративних послуг;

територіальні органи виконавчої влади на підставі укладених угод про співпрацю;

головне управління Держгеокадастру у Київській області на підставі укладеної угоди про співробітництво;

головне управління юстиції у Київській області на підставі укладеної угоди про співробітництво;

регіональний сервісний центр МВС в Київській області на підставі укладеного договору про співпрацю;

державні реєстратори;

адміністратори ЦНАП.

Посадовий склад ЦНАП визначається міським головою. Усі посадові особи виконавчих органів міської ради, включені до посадового складу ЦНАП, здійснюють повноваження адміністраторів ЦНАП та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через ЦНАП підпорядковуються керівнику ЦНАП.

Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники управління соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств.

11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за процедурою, визначеною Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

13. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається міською радою.

14. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

15. Основними завданнями адміністратора є:

надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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 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 послуг суб'єктами їх надання;

здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

16. Адміністратор має право:

безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної 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 послуги;

порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

17. Координація діяльності ЦНАП здійснюється міським головою.

ЦНАП як постійно діючий орган очолює керуючий справами виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

Організаційне забезпечення діяльності ЦНАП здійснює начальник відділу із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

18. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр: здійснює керівництво роботою центру, несе відповідальність за організацію діяльності центру;

організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

може здійснювати функції адміністратора;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

19. Начальник та адміністратори ЦНАП несуть відповідальність відповідно до посадових інструкцій.

20. 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.

21. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі - виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Переліку адміністративних послуг.

22. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менше як п'ять

днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП визначаються відповідно до законодавства міською радою.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Центр 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.

Секретар міської ради

С.М.Клочко



## ПОЛОЖЕННЯ

### **про відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради**

1. Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі - ЦНАП), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого ЦНАП.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Обухівською міською радою Київської області (далі - міська рада).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання відділу:  
здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП;

керівництво діяльністю ЦНАП;  
організація надання адміністративних послуг.

5. Відділ має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори. Начальник та адміністратори призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6. Відділ очолює начальник відділу.

Основні завдання начальника відділу:

здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;  
організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами

масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

сприяння створенню належних умов праці у відділі та ЦНАП, внесення пропозицій міському голові та міській раді щодо матеріально технічного забезпечення відділу та ЦНАП, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників відділу;

організація та контроль виконання у ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

виконання функцій адміністратора ЦНАП;

несення відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

звітування про проведену роботу відділу та ЦНАП у визначеному порядку;

забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;

виконання повноважень визначених цим Положенням та інших повноважень, що затверджуються міським головою;

7.Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

Секретар міської ради

С.М.Клочко

**Графік роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради**

8.00 - 16.00 понеділок

8.00 - 20.00 вівторок

8.00 - 16.00 середа

8.00 - 16.00 четвер

8.00 - 15.45 п'ятниця

Без перерви на обід

Субота, неділя - вихідні

Секретар міської ради

С.М.Клочко