

**Україна**

**НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Носівського району ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Р І Ш Е Н Н Я**

 ( шістдесята сесія сьомого скликання)

15 листопада 2019 року №22/60/VІІ

 м.Носівка

***Про внесення змін до рішення***

***53 сесії сьомого скликання***

***№5/53/VII від 17.05.2019 р.***

***«Про затвердження Положення***

***та Регламенту роботи Центру надання***

***адміністративних послуг»***

 Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про надання адміністративних послуг», міська рада вирішила:

1. Внести зміни до рішення 53 сесії сьомого скликання №5/53/VII від 17.05.2019 р.«Про затвердження Положення та Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг», а саме викласти в новій редакції:
* Положення про Центр надання адміністративних послуг (додаток 1) ;
* Регламент Центру надання адміністративних послуг Носівської міської ради (додаток 2)
1. Затвердити Положення про відділ з питань організації надання адміністративних послуг (додаток 3)
2. Затвердити Положення про сектор «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг» (додаток 4)

**Секретар міської ради Л.НЕДОЛУГА**

 Додаток 1

 до рішення 60 cесії

 міської ради 7 скликання

 від 15.11.2019 № 22/60/VІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради**

**Чернігівської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради Чернігівської області (далі – Центр або ЦНАП) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг. ЦНАП діє, як постійно діючий робочий орган Носівської міської ради.

1.2. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП у структурі міської ради створено відділ з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради із сектором «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради», на який покладено здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП, як постійно діючого робочого органу міської ради, приймається Носівською міською радою.

1.3 ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про ЦНАП.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1 Відповідно до мети створення ЦНАП, його основними завданнями є:

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

2.1.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням Носівської міської ради.

2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальний підрозділ ЦНАП, суб’єктами надання яких є структурні підрозділи Носівської міської радою, іншими СНАП визначається Носівською міською радою.

2.5. ЦНАП за рішенням Носівської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг та надання консультацій, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчого комітету міської ради, при якому утворено такий Центр та на підставі узгоджених рішень з іншими СНАП.

2.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП та його територіальний підрозділ можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення. Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, 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. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

2.7 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.

2.8 Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора ­ посадової особи Носівської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

2.9 Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють в ЦНАП, затверджується міською радою.

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

2.11. Основними завданнями адміністратора є:

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

2.11.2 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 дотриманням вимог Закону України  «Про захист персональних даних»;

2.11.3 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;

2.11.4 організація забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

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

2.11.6 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.11.7 складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;

2.11.8 розгляд звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.12. Адміністратор має право:

2.12.1 безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2.12.2 погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах 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»;

2.12.3. 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;

2.12.4. 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;

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

2.13. ЦНАП як постійно діючий робочий орган очолює начальник відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради. На начальника відділу, як керівника структурного підрозділу, покладаються здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2.14. Керівник ЦНАП – начальник відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради, відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

2.14.1. здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

2.14.2. організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

2.14.3. координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів, представників СНАП контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

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

2.14.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.14.7 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про відділ з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради та цим Положенням.

2.15. 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.

2.16. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

У центрі час прийому суб’єктів звернень становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру час прийому суб’єктів звернень визначається рішенням міської ради.

При цьому прийом суб’єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

**3. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП**

3.1 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного бюджету та місцевого бюджету.

3.2. 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 роботі з такими реєстрами.

**Секретар міської ради Л.НЕДОЛУГА**

Додаток 2

до рішення 60 сесії міської ради

сьомого скликання

від 15.11.2019 № 22/60/VІІ

**РЕГЛАМЕНТ**

**ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГНОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (далі –ЦНАП або Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб’єктів звернення.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

1.5. Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАП є обов’язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Носівської міської ради, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у Центрі.

**РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП**

2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині м.Носівказа адресою:17100, Чернігівська область, Носівський район, м.Носівка,вул.Центральна,20, у зручному для суб’єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.Територіальний підрозділ знаходиться за адресою: 17130 Чернігівська область, Носівський район, с.Володькова Дівиця вул.Центральна,79

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр (Носівська міська рада), з урахуванням потреб суб’єктів звернення та відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Вхід до приміщень центру, який має сходи, облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”. Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

2.2. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками центру. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб’єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб’єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

2.3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи центру.

2.4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп’ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб’єктів звернень в центрах, утворених:

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 20 місць;

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб’єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

2.6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених:

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 70 кв. метрів;

2.8. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім’я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб’єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

2.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

2.12. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

**РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Носівська міська рада, а також керівник центру можуть вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це Носівську міську раду, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Носівською міською радою та її виконавчими органами затверджуються рішенням виконавчого комітету Носівської міської ради.

**РОЗДІЛ 4. РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ**

4.1. Для надання допомоги суб’єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб’єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

консультує суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Носівська міська рада забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8.цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною а також має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб’єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб.

**РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у ЦНАП (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб’єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб’єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв’язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

5.4. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернення.

**РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП**

6.1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об’єктів, якщо інше не встановлено законом.

6.2. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

6.3. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

6.4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.5. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.7. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

6.8. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

6.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку або поштовим відправленням.

6.11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

**РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ**

**(ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)**

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1.-6.10цього регламенту, адміністратор центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб’єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника центру.

7.5. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

1) своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

**РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ’ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ**

8.1. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб’єктові звернення засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єктові звернення.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб’єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

**РОЗДІЛ 9. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ**

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Носівською міською радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.4. цього регламенту, та з урахуванням потреб суб’єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп’ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб’єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

До обов’язкової категорії суб’єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

9.2. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.4. цього регламенту.

9.3. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб’єктами звернень.

**10. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ, УТВОРЕНИХ В ОБ’ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

10.1. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об’єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

10.2. За рішенням Носівської міської ради, окремі функції адміністратора, пов’язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

**Секретар міської ради Л.НЕДОЛУГА**

 Додаток 3 до рішення 60 сесії міської ради

сьомого скликання

від 15.11.2019 № 22/60/VІІ

## ****Положення****

## про відділ з питань організації надання адміністративних послуг

## Носівської міської ради

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Носівської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб’єктам звернення.

1.2. Відділ є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та голові міської ради.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами  відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ затверджується Носівською міською радою.

1.6. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням Носівської міської ради, або в іншому порядку, встановленому законом.

## ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами через Відділ в сферах:

- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

- реєстрації місця проживання фізичних осіб;

- здійснення нотаріальних дій;

- надання соціальних послуг;

- видача довідок;

- та ін.

2.1.2. Надання адміністративних послуг у випадках передбачених законодавством.

2.1.3. Забезпечення взаємодії суб’єктів надання адміністративних послуг.

2.2.  Дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодій суб’єктів звернень та адміністративних органів.

2.3.   Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

2.4.   Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.4.1. Здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України  «Про адміністративні послуги» зокрема:

- надають суб’єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- приймають від суб’єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративних послуг, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам у визначений законом строк;

- видають  або забезпечують направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результати надання адміністративних послуг;

- забезпечують документообіг та взаємодію с адміністративними/дозвільними органами;

- формують запити до суб’єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;

- здійснюють контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;

- проводять інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;

- здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

- забезпечують координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги.

- забезпечують складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

2.4.2. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  зокрема:

- забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;

- забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;

- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.

- забезпечує ведення реєстраційних справ.

2.4.3. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зокрема:

- забезпечує проведення державної реєстрації прав;

- забезпечує ведення Державного реєстру прав;

- забезпечує взяття на  облік безхазяйного нерухомого майна;

- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;

- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

2.4.4. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи відповідно до вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», зокрема:

- забезпечує проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- забезпечує ведення реєстру територіальної громади та внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно та у спосіб, що визначений законодавством;

- забезпечує зберігання картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.4.5. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.4.6. Вносить пропозиції голові міської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Носівської міської ради, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через Відділ, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

2.4.7. Бере участь в розробці стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру та проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

2.4.8. Проводить у межах своїх повноважень аналіз ефективності дії регуляторних актів міської ради (у разі потреби). Вносить пропозиції голові міської ради щодо вдосконалення таких регуляторних актів та готує обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діючої нормативно-правової бази з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.4.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку громади.

2.4.10. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції голові міської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.

2.4.11. Проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз’яснення іншим виконавчим органам міської ради щодо порядку, умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, з питань що належить до компетенції Відділу.

2.4.12. Бере участь у роботі дорадчих органів міської ради.

2.4.13. Ініціює створення та функціонування веб-сайтів, сторінок у соціальних мережах на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

2.4.14. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.4.15. Здійснює інформування голови міської ради, керівництва адміністративних органів про виявленні порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.4.16. Здійснює постійний моніторинг нормативно – правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.

2.4.17. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу.

2.4.18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів  на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.4.19. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.

2.4.20. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

**ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються Носівською міською радою, штатний розпис - виконавчим комітетом.

3.2. До структури Відділу входить сектор «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради», що діє на підставі Положення про ЦНАП, Положення про Відділ та Положення про Сектор.

3.3. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються міським головою за погодженням начальника Відділу.

3.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

На час відсутності начальника Відділу, ЦНАП очолює завідуючий сектором або адміністратор.

3.5. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посада в інших сферах не менше 3 років.

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу.

3.6.5. Розробляє положення про структурні підрозділи Відділу, посадові інструкції працівників Відділу за погодженням із керуючим справами  виконавчого комітету Носівської міської ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

3.6.6. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Відділу, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.6.8. Бере участь у координації процесу розробки проектів місцевих програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.9. Укладає  договори, спрямовані на виконання повноважень Відділу.

3.6.10. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

3.6.11. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6.12. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.13. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.6.14. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.15. Вносить на розгляд міського голови проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належить до компетенції Відділу.

3.6.16. Присутній на засіданнях міської ради та виконавчого комітету, приймає участь у нарадах, семінарах, програмах обмінів управлінським досвідом.

3.6.17. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів Відділу.

3.6.18. Контролює роботу територіального підрозділу.

**ІV. ПРАВА**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Отримувати від виконавчих органів Носівської міської ради, підприємств, установ і організацій міста інформацію, що належить до компетенції Відділу.

4.1.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

4.1.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, СНАП, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції Відділу.

4.1.4. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межи його повноважень, а також у випадках  коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.1.5. Залучати за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних й інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.6. Брати участь в засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.1.7. Аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.1.8. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов’язаних з діяльністю Відділу, брати участь у їх роботі.

4.1.9. Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

4.2. Посадові особи Відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»​.

4.2.1. Посадові особи від імені виконавчого комітету міської ради уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Персональну відповідальності за роботу Відділу та виконання покладених на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення, дій визначених законодавством.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених  за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.3. Працівники ЦНАП несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

Працівники Відділ можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

**VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється Носівською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Носівської міської ради.

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

**Секретар міської ради Л.НЕДОЛУГА**

 Додаток 4

 до рішення 60 сесії міської ради

сьомого скликання

від 15.11.2019 № 22/60/VІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЕКТОР «ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради**»** ( далі - терпідрозділ) утворено у складі відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради для забезпечення роботи з надання адміністративних послуг, для надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень) за наступною адресою: вулиця Центральна, 79, село Володькова Дівиця, Носівський район, Чернігівська область.

1.2. Сектор (Терпідрозділ) підконтрольний та підзвітний начальнику відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради, голові міської ради та Носівській міській раді.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації сектору приймається Носівською міською радою (далі – радою) відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Сектор (Терпідрозділ) у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Терпідрозділ, 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.

 1.6. Сектор не є юридичною особою.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Сектору (Терпідрозділу) є:

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

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

- забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

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

2.2. Сектор (Терпідрозділ) забезпечує 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.

2.3. У Секторі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням ради.

Для зручності суб’єктів звернень у Терпідрозділі відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов*)* працюють представники суб’єктів надання комунальних послуг – електро-, газо-, водопостачання й водовідведення.

2.4. У приміщенні Терпідрозділу можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення.

**3. ПРАВА СЕКТОРУ «ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

3.1. Сектор (Терпідрозділ) 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 відділу, 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 іншими суб’єктами надання адміністративних послуг в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.5. Посадові особи Сектору (Терпідрозділу) мають право:

1) безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, 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»;

3) інформувати завідувача сектору «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради» та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

5) 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, у порядку і в межах, встановлених законом;

6) порушувати клопотання перед керівником Сектору щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Терпідрозділу та ЦНАП;

7) брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.

1. **СТРУКТУРА СЕКТОРУ «ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».**

4.1. Терпідрозділ очолює завдувач сектором «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради», на якого покладається обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва Терпідрозділу та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов’язки адміністратора.

4.2. Сектор (Терпідрозділ) утворюється з завідувача сектору, адміністраторів та спеціалістів.

4.3. Завідувач сектору, адміністратори та спеціалісти Терпідрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Штатна структура затверджуються у встановленому порядку рішенням ради.

4.4. Посадові інструкції затверджуються міським головою відповідно до розподілу обов’язків.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ «ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

5.1. Завідувач сектору «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради» є керівником Терпідрозділу та підпорядкований керівнику відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради і діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на Сектор (Терпідрозділ):

 - здійснює керівництво роботою Сектору (Терпідрозділу), несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

 - організовує діяльність Сектору (Терпідрозділу), у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

 - координує діяльність адміністраторів та спеціалістів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

- на завідувача Сектору (Терпідрозділу) покладаються обов’язки адміністратора, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;

- може здійснювати реєстрацію місця проживання;

- організовує інформаційне забезпечення роботи Сектору, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність Терпідрозділа на офіційному сайті міської ради;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу Сектору;

 - виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Сектор;

- представляє Терпідрозділ при взаємодії з іншими громадами, а також іншими суб’єктами надання адміністративних послуг;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАП;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Сектор.

**6.ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Терпідрозділі звертається до адміністратора - посадової особи міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора визначаються Положенням про ЦНАП.

6.3. Адміністратор терпідрозділу має відповідні права, що визначаються Положенням про ЦНАП вище.

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

6.5. За рішенням міської ради у Терпідрозділі також може здійснюватися:

 - прийняття звітів, декларацій, скарг;

 - надання консультацій;

- прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг;

- довідок.

6.6. Час прийому суб’єктів звернень у Терпідрозділі становить не менш як п’яти днів на тиждень та вісім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 35 годин на тиждень.

Графік роботи затверджується у встановленому порядку рішенням міської ради. За рішенням міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.7. У приміщенні, де розміщується Терпідрозділ ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали).

6.8. У приміщенні Терпідрозділу може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

 6.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Сектору «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради» здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

**Секретар міської ради Л.НЕДОЛУГА**