



БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
чергова 52 сесія

РІШЕННЯ №52/2858

від 16 травня 2024 року

м. Боярка

**Про затвердження Положення про
Управління «Центр надання
адміністративних послуг» виконавчого
комітету Боярської міської ради в новій
редакції та створення віддаленого
робочого місця**

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Боярська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради в новій редакції.
2. Утворити віддалене робоче місце Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради за адресою: *08161, Київська область, Фастівський район, с. Тарасівка, вул. Княгині Ольги, буд. 3-А.*
3. Рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами Ганну САЛАМАТИНУ.

Міський голова

**Копія згідно з оригіналом:
Секретар ради**



Олександр ЗАРУБІН

Олексій ПЕРФІЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 52 сесії
VIII скликання
Боярської міської ради
№ 52/2858 від 16.05.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Боярської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради (далі – ЦНАП) утворюється Боярською міською радою, в межах затвердженої нею структури для здійснення повноважень, в якому надаються адміністративні послуги безпосередньо або через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг на території Боярської міської територіальної громади, а саме: м. Боярка, с. Тарасівка, с. Нове, с. Малютянка, с. Іванків, с. Жорнівка, с. Княжичі, с. Забір'я, с. Новосілки, с. Дзвінкове, с. Перевіз.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАПу приймається Боярською міською радою.

1.3. ЦНАП підзвітний та підконтрольний Боярській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Боярської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Скорочена назва центру: Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради.

1.5. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Боярської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

2.4. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг в тому числі дозвільного характеру.

2.5. Запровадження заходів щодо надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.6. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі.

2.7. Здійснення заходів щодо захисту персональних даних.

2.8. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.9. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи-підприємця, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу-підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

2.10. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.11. Приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства.

2.12. Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

2.13. Формування та ведення реєстру Боярської міської об'єднаної територіальної громади в особі Боярської міської ради, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.14. Проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, про кожний факт реєстрації акта цивільного стану надання відповідних свідоцтв про державну реєстрацію.

2.15. Забезпечення прийняття заяв, у тому числі для надання комплексної послуги Є-Малятко, видача результатів, надання інформації з Державного реєстру актів цивільного стану.

2.16. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАПу, проведення відповідних нарад, семінарів.

2.17. Адміністративні послуги в електронній формі надаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування. Порядок та вимоги інтеграції інформаційних систем державних органів та органів місцевого самоврядування з Єдиним державним вебпорталом електронних послуг затверджуються органом, що утворив ЦНАП, що забезпечує формування державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.18. ЦНАП за рішенням Боярської міської ради може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та

видачу документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів та угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг та мають соціальне значення для населення.

2.19. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується Боярською міською радою.

2.20. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.21. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг та з урахуванням доцільності, пріоритету та технічних можливостей у ЦНАПі можуть надаватися послуги безпосередньо такими суб'єктами, в тому числі, проводиться консультивання. У випадку узгодження суб'єкт надання адміністративних послуг укладає з виконавчим комітетом Боярської міської ради угоду про співробітництво у сфері надання адміністративних послуг.

2.22. Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджуються інформаційна і технологічна картки, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова/службова особа, – органом, якому вона підпорядковується.

2.23. Основні технічні вимоги до організації прийому відвідувачів у ЦНАПі, оснащення робочих місць визначаються Регламентом роботи ЦНАПу, який затверджується рішенням Боярської міської ради.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Боярської міської ради, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань та повноважень.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Боярської міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Інформувати керівництво суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг та вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення ефективності роботи ЦНАПу.

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.6. Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради може здійснювати попередній запис суб'єктів звернення на прийом на

визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради або засобами телекомунікаційного зв'язку.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Штатний розпис управління затверджується рішенням сесії Боярської міської ради.

4.2. Очолює ЦНАП начальник управління.

4.3. Структура управління ЦНАПу складається:

- 1) відділ державної реєстрації;
- 2) відділ реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади;
- 3) відділ державної реєстрації актів цивільного стану (територіальний підрозділ Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради);
- 4) відділ надання адміністративних послуг;

4.4. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг в Управлінні «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради утворені **віддалені робочі місця**, що розташовані за адресами:

- 1) 08158, Київська область, Фастівський район, с. Малютянка, вул. Перемоги, буд. 1;
- 2) 08145, Київська область, Фастівський район, с. Забір'я, вул. Гончаренка, буд. 12;
- 3) 08143, Київська область, Фастівський район, с. Княжичі, вул. Воздвиженська, буд. 2б;
- 4) 08070, Київська область, Фастівський район, с. Новосілки, вул. Кучеренка, буд. 43.
- 5) 08161, Київська область, Фастівський район, с. Тарасівка, вул. Княгині Ольги, буд. 3-А.

4.5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг в Управлінні «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради утворені **територіальні підрозділи**, що розташовані за адресами:

- 1) 08161, Київська область, Фастівський район, с. Тарасівка, пров. Патріотів, буд. 4;
- 2) 08153, Київська область, Фастівський район, м. Боярка, вул. Білогородська, буд. 134-Б.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

5.1. ЦНАП очолює начальник, який призначається та звільняється з посади Боярським міським головою.

5.2. Начальник Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради підзвітний і підконтрольний Боярській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, керуючому

справами виконавчого комітету Боярської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

5.3. Начальник Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради організовує діяльність ЦНАПу, забезпечує взаємодію між учасниками надання адміністративних послуг відповідно до вимог цього Положення.

5.4. Начальник Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради:

- 1) Очолює ЦНАП, здійснює керівництво його діяльністю, та несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАПу;
- 2) Організовує діяльність ЦНАПу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи ЦНАПу;
- 3) Представляє ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;
- 4) Координує роботу працівників ЦНАПу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 5) Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 6) Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, подає пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу;
- 7) Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАПу;
- 8) Може здійснювати функції адміністратора;
- 9) Подає подання міському голові стосовно преміювання працівників управління;

10) Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП, реалізує інші функції щодо ЦНАП, надані йому Боярською міською радою та її виконавчим комітетом і міським головою.

5.5. У структурі ЦНАПу передбачені посади державних реєстраторів, головних спеціалістів, головних спеціалістів з реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади, адміністраторів, головних спеціалістів з державної реєстрації актів цивільного стану, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

5.6. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАПі звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Боярської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

5.7. Керівники відділів Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради можуть виконувати функції адміністратора ЦНАПу.

5.8. Державний реєстратор може виконувати функції адміністратора ЦНАПу.

5.9. Головні спеціалісти, спеціалісти можуть виконувати функції адміністратора ЦНАПу.

5.10. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в межах Боярської міської територіальної громади, а саме: м. Боярка, с. Тарасівка, с. Нове, с. Малютянка, с. Іванків, с. Жорнівка, с. Княжичі, с. Забір'я, с. Новосілки, с. Дзвінкове, с. Перевіз, за рішенням Боярської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів, державних реєстраторів, головних спеціалістів, головних спеціалістів з реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням Боярської міської ради, яка прийняла рішення про їх утворення.

5.11. Адміністратори, державні реєстратори та спеціалісти, які входять до структури Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради, працюють відповідно до графіка роботи та здійснюють прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян, затверджених розпорядженням Боярського міського голови, та відповідно до чинного законодавства, але не менш як 40 годин на тиждень та сім годин на день без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

5.12. Графік прийому громадян та графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць затверджується розпорядженням Боярського міського голови з урахуванням вимог чинного законодавства та обставин соціально-економічного, політичного та інших характерів.

5.13. Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених робочих місць працівників центру надання адміністративних послуг Боярської міської територіальної громади, а саме: м. Боярка, с. Тарасівка, с. Нове, с. Малютянка, с. Іванків, с. Жорнівка, с. Княжичі, с. Забір'я, с. Новосілки, с. Дзвінкове, с. Перевіз покладається на виконавчий комітет Боярської міської ради.

6. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

6.1 При наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, справляється плата (адміністративний збір, державне мито);

6.2. Надання адміністративних послуг суб'єктами у сфері соціального забезпечення громадян здійснюється на безоплатній основі.

7. НАДАННЯ СУПУТНИХ ПОСЛУГ

7.1. У приміщенні ЦНАПу можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, надання банківських послуг тощо) відповідно до чинного законодавства.

7.2. Стягнення за надання адміністративних послуг будь-яких додаткових, не передбачених законом платежів, або вимагання сплати будь-яких додаткових коштів забороняється.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Фінансування діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грантів міжнародних та українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

9. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЙ УПРАВЛІННЯ

9.1. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань та повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Боярської міської ради та виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

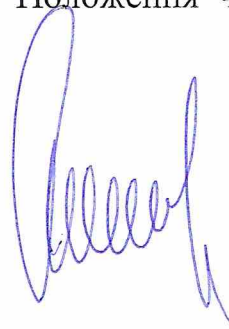
10.1. Працівники управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Це Положення вступає в силу з дня його затвердження рішенням Боярської міської ради.

11.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативи міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Боярської міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, начальника Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради, а також з метою відповідності Положення чинному законодавству України.

Секретар ради



Олексій ПЕРФІЛОВ