**ПРОЄКТ**

****

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

# **Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

\_\_\_\_ сесія VIIІ скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. м. Ніжин № \_\_\_\_\_\_/2020

**Про визнання Центру надання**

**адміністративних послуг міської ради**

**постійно діючим робочим органом, в якому**

**надаються адміністративні послуги,**

**затвердження його структури,**

**організаційної моделі, графіку роботи, бланку,**

**положення про ЦНАП (в новій редакції)**

Відповідно до статей 25, 26, 42, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України №118 від 20 лютого 2013р. «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради від 27.11.2020 року №3-2/2020, міська рада вирішила:

1. Визнати Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги;
2. Затвердити організаційну модель та структуру Центру надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області (додаток 1);
3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області (в новій редакції) (додаток 2);
4. Положення «Про Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області» затверджене рішенням Ніжинської міської ради від 28 лютого 2018 року №17-36/2018 вважати таким, що втратило свою чинність;
5. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області та його віддаленого робочого місця (додаток 3);
6. Затвердити офіційний бланк для листування Центру надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області (додаток 4);
7. Начальнику відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області Градобику В.М. забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному сайті міської ради протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня його прийняття;
8. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Смагу С.С.;
9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію міської ради з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики (голова - Салогуб В.В.).

Міський голова О. М. Кодола

Додаток 1

до рішення Ніжинської міської ради

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_\_

**Організаційна модель Центру надання адміністративних**

**послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**(як постійно діючого робочого органу)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Учасники робочого органу | Функції і повноваження |
| 1 | Відділ адміністративно-дозвільних процедур | Надання адміністративних послуг, організація діяльності Центру надання адміністративних послуг, координація діяльності робочого органу та віддаленого робочого місця. Координація діяльності ЦНАП |
| 2 | Представники структурних підрозділів і посадові особи Ніжинської міської ради та виконавчого комітету Ніжинської міської ради, які надають адміністративні та інші послуги в ЦНАП | Надання адміністративних послуг в межах визначених повноважень |
| 3 | Представники суб’єктів надання адміністративних послуг (територіальні органи / підрозділи центральних органів виконавчої влади), які працюють через ЦНАП (ПФУ, УСЗН, ЦЗ) | Надання адміністративних послуг за напрямками діяльності на підставі узгоджених рішень, меморандумів, листів за графіком. |

**Структура відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Кількість штатних одиниць |
|  | Начальник відділу | 1 |
|  | **Сектор адміністративно-дозвільних процедур** |  |
|  | Начальник сектора (з повноваженнями адміністратора) | 1 |
|  | Адміністратор | 5 |
|  | **Сектор державної реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень** |  |
|  | Начальник сектора (з повноваженнями державного реєстратора | 1 |
|  | Державний реєстратор | 1 |
|  | **Сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань** |  |
|  | Начальник сектора (з правами державного реєстратора) | 1 |
|  | Державний реєстратор | 1 |
|  |  |  |
|  | **РАЗОМ** | **11** |

Міський голова О. М. Кодола

Додаток 2

до рішення Ніжинської міської ради

від \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2020 № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

1. Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Центр або ЦНАП) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

Організація діяльності Центру надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області покладається на відділ адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Ніжинською міською радою Чернігівської області (далі – Рада).

3. Центр 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 Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області має власне найменування та має свою символіку і офіційний бланк. Зразок офіційного бланку та символіки затверджується Ніжинською міською радою.

Окремо від найменування та символіки Центр має право використовувати позначення «Центр дії».

5. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції України та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

6. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випадках, передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та віддалене робоче місце адміністратора (далі - ВРМ) визначається Ніжинською міською радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

7. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.

8. Для зручності суб’єктів звернень у Центрі, та ВРМ відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов), можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб’єктів надання адміністративних послуг, суб’єктів надання послуг електропостачання, газопостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів і структурних підрозділів виконавчого комітету Ради.

9. У приміщенні Центру, та ВРМ можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

10. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, та ВРМ звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

11. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

12. Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між учасниками та працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб органу місцевого самоврядування, які надають послуги через ЦНАП, а також представників СНАП, які залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції України та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

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

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

11) розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

13. Адміністраторами Центру є усі посадові особи органу, що утворив Центр, які входять до складу Центру і основними завданнями яких є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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;

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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

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

16. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, які 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 керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

18. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг в Ніжинській територіальній громаді створюється віддалене робоче місце адміністратора, яке розташоване за адресою: 16646, Чернігівська обл., Ніжинській район, с. Кунашівка , вул. Незалежності, 23.

На віддаленому робочому місці адміністратора надаються адміністративні послуги відповідно до затвердженого Ніжинською міською радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг може залучатися староста відповідно до законодавства.

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

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить шість днів на тиждень та сім годин на день, без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

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

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі та на віддаленому робочому місці визначаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» Ніжинською міською радою.

20. Фінансування та діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством України.

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.

21. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП покладається на відділ господарського забезпечення виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області.

Міський голова О. М. Кодола

Додаток 3

до рішення Ніжинської міської ради

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_\_\_\_

**Графік роботи  Центру надання  адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області, який розташований за адресою:**

**м. Ніжин Чернігівської області, вул. Покровська,8**

|  |  |
| --- | --- |
| 8.00 - 16.00 | понеділок |
| 8.00 - 20.00 | вівторок |
| 8.00 - 16.00 | середа |
| 8.00 –16.00 | четвер |
| 8.00 - 16.00 | п’ятниця |
| 8.00 - 16.00 | субота |
|  |  |
| Без перерви на обід | |
| Неділя - вихідний | |

**Графік роботи віддаленого робочого місця Центру надання  адміністративних послуг Ніжинської міської ради розташованого за адресою: с. Кунашівка Ніжинського району Чернігівської області, вулиця Незалежності, 23**

|  |  |
| --- | --- |
| 8.00 – 17.00 | понеділок |
| 8.00 – 17.00 | вівторок |
| 8.00 – 17.00 | середа |
| 8.00 – 17.00 | четвер |
| 8.00 – 17.00 | п’ятниця |
| Перерва на обід  щоденно з 12.00 до 13.00 | |
| Субота, неділя - вихідні | |

Міський голова О. М. Кодола

Додаток 4

до рішення Ніжинської міської ради

від « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_\_\_\_



**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**Центр надання адміністративних послуг**

( вул. Покровська, 8 м. Ніжин, 16600, тел.: (04631) 7-13-47, E-mail: cnap\_nizhyn@ukr.net

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_