



ЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ШІСТДЕСЯТ ВОСЬМА СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 04.08.2026 р. № 31

Про перейменування відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Заводської міської ради та затвердження Положення (нова редакція).

Керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження примірного положення про центр надання адміністративних послуг» зі змінами, рішенням п'ятдесят шостої позачергової сесії Заводської міської ради восьмого скликання від 21.08.2025 р. № 5 «Про обрання секретаря Заводської міської ради».

ВИРІШИЛИ: 1. Перейменувати «Відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Заводської міської ради» на «Відділ з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Заводської міської ради».

2. Затвердити Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Заводської міської ради в новій редакції (додається).

3. Начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Заводської міської ради забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному веб-сайті ЦНАП виконавчого комітету Заводської міської ради

Секретар ради

Лариса ПАЛАЖЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням шістдесят восьмої сесії
Заводської міської ради
восьмого скликання
від 04.08.2026 року № 31

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП)
виконавчого комітету Заводської міської ради
(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Заводської міської ради утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг і є структурним підрозділом виконавчого комітету Заводська міської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі-суб'єкти звернень) через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Відділ з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) підконтрольний і підзвітний виконавчому комітету Заводській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

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

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

II. Завдання і функції

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг та забезпечення організації надання адміністративних послуг;

2.2. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань;

2.3. Забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

2.4. Надає вичерпну інформацію щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

2.5. Забезпечує інформування суб'єктів звернення про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

2.6. Проводить моніторинг якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначає та вживає заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднює інформацію про результати моніторингу та вжиті заходи;

2.7. Забезпечує процес автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

2.8. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

III. Структура Відділу з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Заводської міської ради

3.1. Структура Відділу затверджуються рішенням міської ради.

3.2. Відділ утворюється з посадових осіб місцевого самоврядування: начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів.

3.3. Начальник Відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

3.4. Посадові інструкції затверджуються міським головою відповідно до розподілу обов'язків.

3.5. Начальник Відділу, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти здійснюють функції адміністратора.

3.6. Відділ з питань надання адміністративних послуг (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.

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

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

IV. Організація роботи

4.1. Відділ з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) забезпечує надання адміністративних послуг адміністраторами, у тому числі шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.2. На підставі узгоджених рішень Заводської міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через відділ посадовими особами такого суб'єкта.

4.3. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Відділі встановлених Заводською міською радою.

4.4. У Відділі з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Заводської міської ради, за рішенням Заводської міської ради, може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг.

4.5. Начальник Відділу з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) відповідно до завдань, покладених на Відділ:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Відділу з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП);

2) організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу з питань надання адміністративних послуг(ЦНАП);

3) координує діяльність посадових осіб Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, спеціалістів та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ з питань надання адміністративних послуг.

4.6. Адміністратор має печатку (штамп) із зазначенням найменування Відділу з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) та порядкового номера печатки (штампа).

4.7. Основними завданнями адміністратора є:

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

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»;

3) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

4) 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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

7) надання адміністративних послуг за рішенням Заводської міської ради, а також в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

8) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

4.8. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

5) порушувати клопотання перед начальником щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

4.9. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень на території Заводської територіальної громади утворені віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку визначеного рішенням міської ради.

4.10. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Відділ з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП) та у віддалених робочих місцях адміністраторів становить не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день. Прийом суб'єктів звернень Відділом з питань надання адміністративних послуг

(ЦНАП) здійснюється з понеділка по четверг з 8.00 до 17.15 години, п'ятниця з 8.00 до 16.00 години.

4.11. Місцезнаходження Відділу з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП): 37240, вулиця Європейська, буд.12, місто Заводське, Миргородський район, Полтавська область.

Місце знаходження віддалених робочих місць Відділу з питань надання адміністративних послуг (ЦНАП):

- в селі Піски в приміщенні, розташованому за адресою: вулиця Миру, 25, село Піски, Миргородський район, Полтавська область.

- в селі Бодаква в приміщенні, розташованому за адресою: вулиця Шевченка Тараса, 40, село Бодаква, Миргородський район, Полтавська область.

V. Відповідальність

5.1. Посадові особи відділу несуть:

1. персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх повноважень;

2. дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг у встановленому законом порядку;

3. персональну відповідальність за збереження інформації про персональні дані.