



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
23 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «23» грудня 2022р.

№ 675

**Про створення Центру надання  
адміністративних послуг  
Новомиргородської міської ради**

З метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг для можливості організації отримання усіх або найбільш поширених адміністративних послуг, які надаються дозвільними органами та виконавчим комітетом Новомиргородської міської ради, удосконалення взаємодії посадових та службових осіб цих органів у сфері організації надання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтю 87, 89 Цивільного кодексу України, керуючись п.6 ст.26, ч.4 ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,-

**Новомиргородська міська рада  
В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити Центр надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради, як юридичну особу публічного права.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради, що додається.
3. Внести зміни в структуру і загальну чисельність апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів, затверджену рішенням сесії Новомиргородської міської ради від 17 грудня 2021 року № 462 «Про структуру, загальну чисельність та штатний розпис апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів» із змінами, а саме:

Виключити позицію з 11 січня 2023 року:

<b>3.</b>	<b>Відділ «Центр надання адміністративних послуг»</b>				
	Начальник відділу	1229,7	1	7000	7000
	Адміністратор	1229,7	3	5400	16200
	Державний реєстратор	1229,7	2	5400	10800
	<b>ВСЬОГО</b>		<b>6</b>	<b>17800</b>	<b>34000</b>

Включити позиції з 26 грудня 2022 року:

<b>3.</b>	<b>«Центр надання адміністративних послуг» Новомиргородської міської ради</b>				
	Начальник відділу	1229,7	1	7000	7000
	Адміністратор	1229,7	3	5400	16200
	Державний реєстратор	1229,7	2	5400	10800
	<b>ВСЬОГО</b>		<b>6</b>	<b>17800</b>	<b>34000</b>

4. Внести зміни в штатний розпис структурних підрозділів Новомиргородської міської ради затверджених рішенням сесії Новомиргородської міської ради від 17 грудня 2021 року №462 «Про структуру, загальну чисельність та штатний розпис апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів», а саме:

1.Включити позицію:

Центр надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради	6
--	---

1.Виключити позицію:

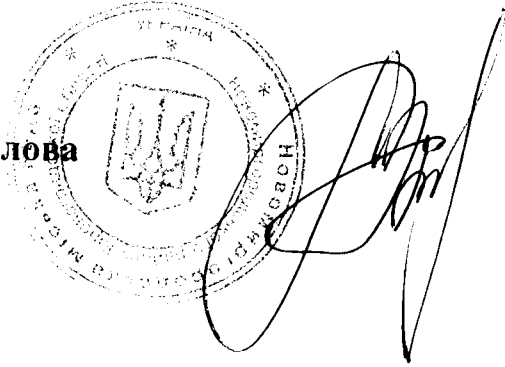
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новомиргородської міської ради	6
---	---

5. Делегувати Центру надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

6. Уповноважити начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Василя Єрємка зареєструвати Центр надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

**Міський голова**



**Ігор ЗАБАЖАН**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії

Новомиргородської міської ради  
від 23 грудня 2022 року № 675

### **Положення про Центр надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради**

#### **Розділ I. Загальні положення**

1. Центр надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради (далі - «ЦНАП») є виконавчим органом Новомиргородської міської ради, у якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністраторів, державних реєстраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Новомиргородською міською радою відповідно до норм чинного законодавства. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Новомиргородській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, Новомиргородському міському голові.

3. У своїй діяльності ЦНАП керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новомиргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Новомиргородського міського голови та цим Положенням.

4. ЦНАП є юридичною особою публічного права, є неприбутковим структурним підрозділом та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, не має на меті одержання прибутків. Майно, що перебуває на балансі ЦНАП, є комунальною власністю та передано йому в оперативне управління на час виконання повноважень.

ЦНАП не має самостійного балансу та рахунків в органах Державного казначейства, фінансове обслуговування здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

5. Повна назва - Центр надання адміністративних послуг Новомиргородської міської ради.

6. Скорочена назва - ЦНАП Новомиргородської міської ради.

7. Юридична адреса: 26000, вул. Соборності, 112, м. Новомиргород, Кіровоградська область.

8. ЦНАП утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

9. Положення встановлює правові засади організації діяльності компетенцію ЦНАП, порядок взаємодії адміністраторів, державних реєстраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

Положення про ЦНАП затверджується Новомиргородською міською радою.

10. ЦНАП має печатку зі своїм найменуванням. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАП. Адміністратор має право посвідчувати власним підписом та скріплювати печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Державний реєстратор, має свою печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор, самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, адміністратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

11. Організація надання адміністративних послуг в ЦНАП здійснюється адміністраторами, державними реєстраторами.

12. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, 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.

13. Новомиргородська міська рада та її виконавчий комітет створюють умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації адміністраторам, державним реєстраторам ЦНАП, забезпечують їх приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

14. На адміністраторів та державних реєстраторів ЦНАП поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

15. ЦНАП забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених

підпунктом 4 пункту «б» статті 27, підпунктом 1, 4, 7, 8 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **Розділ П. Структура та організація роботи**

1. До структури ЦНАП входять начальник, адміністратори, реєстратори які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

2. ЦНАП очолює начальник з повноваженнями згідно цього положення та посадової інструкції.

3. На період відсутності начальника ЦНАП його обов'язки виконує інша особа згідно з розпорядженням Новомиргородського міського голови.

4. Начальник ЦНАП, адміністратори, державні реєстратори призначаються на посаду міським головою Новомиргородської міської ради за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови Новомиргородської міської ради відповідно до чинного законодавства.

5. Начальник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

1) здійснює загальне керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦНАП завдань, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів, державних реєстраторів ЦНАП із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) здійснює моніторинг діяльності ЦНАП, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

3) координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення засобами масової інформації, визначає зміст та час заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці та вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів;

7) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

6. Повноваження державних реєстраторів ЦНАП, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», із прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

7. Повноваження державних реєстраторів ЦНАП, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх

обтяжень», із видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

8. Адміністратори, державні реєстратори ЦНАП зобов'язані інформувати з начальника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

9. Основними завданнями адміністратора є:

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

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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 та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

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

6) надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

7) надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

10. Основними завданнями реєстратора є:

1) реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

2) ведення відповідних реєстраційних обліків на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3) видача довідок стосовно місця реєстрації осіб на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

4) ведення Єдиного державного демографічного реєстру.

11. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських - формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення функцій адміністратора;

8) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується відповідно до законодавства.

12. Посадові інструкції адміністраторів та державних реєстраторів затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків за погодженням начальника ЦНАПу, посадова інструкція начальника ЦНАПу затверджується Новомиргородським міським головою за погодженням заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

13. Час прийому суб'єктів звернень у "ЦНАП" становить не менше, як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день з перервою на обід і є загальним для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ "ЦНАП", але не менше, ніж 40 годин на тиждень.

14. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Новомиргородської територіальної громади можуть утворюватися віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Новомиргородською міською радою.

15. Повноваження працівників віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, посадовими інструкціями.

### **Розділ III. Завдання та функції ЦНАП**

#### **1. Завдання ЦНАП:**

1) виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших законів України;

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

3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4) 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;

5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, 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 закону;

6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

7) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

8) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

9) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністраторів, державних реєстраторів ЦНАП;

10) забезпечення надання адміністративних послуг через адміністраторів, державних реєстраторів ЦНАП шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Новомиргородською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

## 2. Функції ЦНАП:

1) підготовка проєктів рішень Новомиргородської міської ради та її виконавчого комітету, а також проєктів розпоряджень Новомиргородського міського голови з питань надання адміністративних послуг;

2) організація роботи щодо виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законів України, а саме:

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

приймання від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення;

щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

організація забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;

3) оновлення інформації на офіційному сайті Новомиргородської міської ради необхідної для отримання адміністративних послуг;

4) за рішенням Новомиргородської міської ради може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Новомиргородської міської ради та її виконавчого комітету;

5) розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

6) інформування про роботу ЦНАП на апаратних нарадах, на офіційному сайті Новомиргородської міської ради та в друкованих засобах масової інформації.

#### **Розділ IV. Права**

ЦНАП має право:

одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на ЦНАП завдань;

скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Новомиргородської міської ради та її апарату виконавчого комітету для вирішення питань, віднесених до його компетенції;

вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та надання достовірної інформації; відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів; вносити пропозиції Новомиргородському міському голові, секретарю Новомиргородської міської ради, заступникам Новомиргородського міського голови, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг;

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;

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»;

порушувати клопотання перед Новомиргородською міською радою, Новомиргородським міським головою або заступником міського голови, який координує роботу ЦНАП, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

### **Розділ V. Надання супутніх послуг у ЦНАП**

1. У приміщені ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів які стосуються послуг, надання банківських послуг тощо).

2. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками структурних підрозділів Новомиргородської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

### **Розділ VI. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП**

1. Фінансування діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок коштів державного, місцевого бюджету, грантів українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється Новомиргородською міською радою через начальника ЦНАП.

### **Розділ VII. Відповідальність посадових осіб ЦНАП**

1. Суб'єкти надання адміністративних послуг, адміністратори, державні реєстратори ЦНАП за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до керівництва / відповідного суб'єкту надання адміністративної послуги, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому діючим законодавством України.

3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому діючим законодавством України.

4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

### Розділ VIII. Заключні положення

1. Припинення діяльності ЦНАП здійснюється за рішенням Новомиргородської міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Новомиргородській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Новомиргородської міської ради.

Секретар ради



Олександр ЛАЗАРОВ