

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 09.01.2020 року № 05-ОД  
м. Бровари

Про затвердження Положення  
про відділ реєстрації транспортних засобів  
та оформлення посвідчення водія  
Центру обслуговування «Прозорий офіс»  
Броварської міської ради Київської області

На підставі рішення Броварської міської ради Київської області від 19.12.2019 року № 1752-67-07 "Про внесення змін до Положення про Центр обслуговування "Прозорий офіс" Броварської міської ради Київської області, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про відділ реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області, згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

І.В.Сапожко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія Центру обслуговування «Прозорий офіс»**  
**Броварської міської ради Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області (далі - Відділ) утворюється у складі Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області (далі - Центр) та забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора, шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг щодо оформлення та реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчення водія.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про захист персональних даних», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, враховує розпорядчі документи Київської обласної ради та облдержадміністрації, та керується рішеннями Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області.

1.4. Відділ має прямокутний штамп з відтиском: «відділ реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області».

**2. Завдання відділу:**

2.1. Надає через Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) такі послуги:

2.1.1. обмін посвідчення водія (без складання іспитів);

2.1.2. видача нового посвідчення водія замість втраченого або викраденого;

2.1.3. державна реєстрація нового транспортного засобу (без огляду);

2.1.4. перереєстрація транспортного засобу у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, прізвища, імені чи по батькові, місця проживання

фізичних осіб, які є власниками транспортних засобів, установлення газобалонного обладнання.

2.2. Інформує суб'єктів звернень щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, які надаватимуться відділом через ЦНАП.

2.3. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до адміністратора - посадової особи, яка організовує надання адміністративних послуг щодо реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія.

2.4. Приймає від суб'єктів звернень документи для реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія, здійснює оформлення заяв-анкет.

2.5. Здійснює суб'єктам звернень видачу та обмін посвідчень водія, реєстрацію транспортного засобу або рішення про відмову у видачі чи обміні посвідчень водія та реєстрації транспортного засобу у визначеному законом порядку.

2.6. Надає суб'єктам звернень можливість повторного звернення в разі зміни або усунення обставин з якими суб'єкту звернення було відмовлено у видачі та обміні посвідчень водія, реєстрації транспортного засобу.

2.7. Співпрацює з Територіальним сервісним центром № 3243 РСЦ МВС в Київській області та здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг, в тому числі із застосуванням засобів Єдиного державного реєстру МВС (далі – Реєстр).

2.8. Інформує начальника Центру про стан та організаційне забезпечення надання адміністративної послуги, вживає заходів щодо усунення виявлених порушень.

### **3. Відділ має право:**

3.1. Вносити на розгляд керівництва міської ради, виконавчого комітету, проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань та для здійснення перевірки стану дотримання вимог чинного законодавства.

3.4. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

### **4. Відділ зобов'язаний:**

4.1. Забезпечувати дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

4.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

4.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

## **5. Начальник відділу:**

5.1 Відділ очолює начальник, який, у встановленому законом порядку, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, та стаж роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування не менше 2-х років, володіє державною мовою. У разі відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

Начальник повинен знати Конституцію України, Закони «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», укази та розпорядження Президента України, інші закони та постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та повноважень Відділу, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.2. Начальник відділу, відповідно до завдань, покладених на відділ:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності адміністраторів відділу;
- організовує діяльність відділу щодо надання адміністративних послуг та виконує обов'язки адміністратора;
- інформує керівництво про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання, відповідно до компетенції;
- вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу;
- вносить, в установленому порядку, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень;
- порушує клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу, заохочення працівників відділу.

## **6. Працівники відділу**

6.1. Працівники відділу – адміністратори призначаються на посаду і звільняються з неї розпорядженням міського голови в порядку, визначеному

Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», за поданням начальника Центру.

6.2. Службові обов'язки адміністраторів визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

6.3. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменування відділу.

## **7. Фінансове та матеріальне забезпечення відділу**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.2. Штатний розпис відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.3. Розмір посадових окладів працівників встановлює міський голова, відповідно до чинного законодавства.

7.4. Матеріально-технічне забезпечення відділу службовими приміщеннями, службовим автотранспортом та іншими матеріально-технічними засобами здійснює міська рада.

## **8. Заклучні положення**

8.1. Покладання на відділ завдань, функцій та обов'язків, які не передбачені цим Положенням та не стосується його компетенції, не допускається.

8.2. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

І.В. Сапожко