



УКРАЇНА  
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
VII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Тринадцятої (позачергової) сесії**

12 жовтня 2016 р.

Дунаївці

№8-13/2016р

Про затвердження Положення про  
Центр надання адміністративних послуг  
Дунаєвецької міської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановами Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», рішенням Дунаєвецької міської ради від 12 жовтня 2016 року №7-13/2016р «Про внесення змін до структури та загальної чисельності апарату Дунаєвецької міської ради, апарату виконавчого комітету та виконавчих органів Дунаєвецької міської ради», враховуючи пропозиції спільного засідання постійних комісій від 12.10.2016 р., з метою забезпечення ефективного надання адміністративних послуг, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Дунаєвецької міської ради у складі апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.
2. Покласти обов'язки керівника Центру надання адміністративних послуг на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (з гуманітарних питань).  
Обов'язки адміністраторів та кур'єра покласти на спеціалістів відділів.
3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Дунаєвецької міської ради (додається).
4. Розробити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Дунаєвецької міської ради, суб'єктами надання яких є Дунаєвецька міська рада та її виконавчі органи.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконкому.

Міський голова

В.Заяць

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням тринадцятої (позачергової) сесії  
міської ради VII скликання  
від 12.10.2016 року №8-13/2016р

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Центр надання адміністративних послуг Дунаєвецької міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Центр надання адміністративних послуг Дунаєвецької міської ради (надалі – ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг у Дунаєвецькій міській раді.

1.2. ЦНАП – це постійно діючий робочий орган, утворений у складі апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП апарату виконавчого комітету приймає Дунаєвецька міська рада.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.5. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП покладається на керівника ЦНАП.

1.6. У цьому Положенні терміни застосовуються у значеннях, наведених у Законах України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.7. Основними завданнями ЦНАП є:

1.7.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

1.7.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

1.7.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.

### **2. Організація роботи ЦНАП**

2.1. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2. Перелік адміністративних послуг визначається законом.

2.3. Перелік суб'єктів надання адміністративних послуг, які здійснюють їх надання через ЦНАП, визначається міською радою на підставі переліку адміністративних послуг.

2.4. У ЦНАП також здійснюється прийняття вхідної кореспонденції (звітів, декларацій, звернень, службових документів тощо), розгляд яких віднесено до їх повноважень.

2.5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

2.6. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (надалі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (надалі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП.

Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

У разі, якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення у заповненні бланка заяви.

У разі, якщо суб'єкт звернення допустив неточності або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єкта звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу у їх усуненні.

Заява, яка подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Адміністратор ЦНАП складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

Суб'єкту звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора, а також відмітки про дату та час його складення.

Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається у матеріалах справи в електронній формі.

Адміністратор під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів через внесення даних до системи документообігу в електронній формі.

Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

У разі, якщо вхідний пакет документів отриманий засобами поштового зв'язку і не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його зіскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі та у разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до реєстраційно-контрольної картки системи документообігу в електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Реєстраційно-контрольна картка справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.7. Після вчинення дій, передбачених у п.2.6. цього Положення, адміністратор зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка у реєстраційно-контрольній картці з зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано.

Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менш ніж один раз протягом робочого дня через доставку працівником ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги обов'язаний внести запис про її отримання до реєстраційно-контрольної картки з зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи.

Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюють адміністратори, відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника ЦНАП.

Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

- своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи.

- надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі через надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора про хід розгляду справи.

2.8. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів, здійснює його реєстрацію та передає його до ЦНАП відповідно до реєстру.

Адміністратор невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається у матеріалах справи.

У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку.

У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

У разі, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та у межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАП.

Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги зберігається у ЦНАП.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

### **3. Права та обов'язки персоналу ЦНАП**

3.1. Адміністратор призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням керівника ЦНАП.

3.2. Повноваження адміністратора визначає посадова інструкція.

3.3. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП визначається рішенням Дунаєвської міської ради.

3.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) з зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

3.5. Основними завданнями адміністратора ЦНАП є:

3.5.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.5.2. 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».

3.5.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову у задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.5.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.5.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.5.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.6. Адміністратор ЦНАП має право:

3.6.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку.

3.6.2. 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».

3.6.3. Інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.6.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.6.5. Порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

3.7. Координацію всіх дій, пов'язаних з функціонуванням ЦНАП, здійснює заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (з гуманітарних питань).

3.8. Керівником ЦНАП є особа, призначена міським головою, а на час його відсутності – адміністратор, призначений керівником ЦНАП виконувати обов'язки керівника на час його відсутності.

3.9. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

3.9.1. Здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

3.9.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи ЦНАП.

3.9.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

3.9.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу з засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

3.9.5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП.

3.9.6. Інформує міського голову, суб'єкта надання адміністративних послуг щодо скарг, які надійшли до ЦНАП на дії чи бездіяльність уповноваженого представника суб'єкта надання адміністративних послуг для роботи у ЦНАП, а також щодо скарг на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

3.9.7. Забезпечує передачу для розгляду скарги суб'єкту надання адміністративних послуг та вживає заходи у межах своїх повноважень щодо її розгляду у визначені законодавством терміни з метою оперативного розв'язання порушених у них питань,

задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених прав та запобігання надалі таким порушенням.

3.9.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про ЦНАП.

3.10. Керівник ЦНАП може здійснювати функції адміністратора.

3.11. Керівника ЦНАП призначає на посаду та звільняє з посади міський голова .

3.12. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

#### **4. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАП**

4.1. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАП здійснюється за рахунок міського бюджету та інших джерел відповідно до законодавства України.

#### **5. Режим роботи ЦНАП**

5.1. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менше п'яти днів на тиждень (згідно затвердженого графіка) та семи годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.

5.2. Прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід (згідно графіка).

5.3. ЦНАП не менше одного дня на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години (згідно графіка).

#### **6. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг**

6.1. Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

6.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

6.3. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені у суді у порядку, передбаченому законодавством.

6.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Секретар міської ради

М.Островський