

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Дунаєвецької міської ради**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради (далі – Центр, ЦНАП) утворено як виконавчий орган (структурний підрозділ) міської ради без статусу юридичної особи, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

1.2. Управління ЦНАП підконтрольний та підзвітний Дунаєвецькій міській раді.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Дунаєвецькою міською радою (далі – міською радою) відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Управління ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Дунаєвецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. 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, делегованих органами 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.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Центру є:

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

-спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

-забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

-вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

-використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайнрежимі.

2.2. Управлінням ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.3. У Центрі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Дунаєвецької міської ради.

Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов) працюють представники суб'єктів надання комунальних послуг – електро-, газо-, водопостачання й водовідведення.

2.4. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

### **3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ ЦНАП**

3.1. Управління ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.5. Посадові особи Центру мають право:

1) безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, 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;

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 строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

5) 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, у порядку і в межах, встановлених законом;

6) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

7) брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.

### **4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Структура ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів та реєстраторів, а також мобільне робоче місце для адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням міської ради.

4.3. ЦНАП Дунаєвецької міської ради очолює начальник управління, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва за організації його діяльності, а також обов'язки адміністратора.

4.4. Управління ЦНАП Дунаєвецької міської ради утворюється із начальника управління, відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно, адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів.

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

4.6. Посадова інструкції затверджуються міським головою відповідно до розподілу обов'язків.

4.7. Віддалене робоче місце утворюється за наступною адресою: 32473, Хмельницька обл., Дунаєвецький р-н, с. Великий Жванчик, вул. Центральна, 57.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

5.1. Начальник управління ЦНАП є керівником та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою управління ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність управління ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів та інших працівників управління ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- на начальника управління ЦНАП покладаються обов'язки адміністратора, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;
- може здійснювати реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання;
- організовує інформаційне забезпечення роботи управління ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Дунаєвецької міської ради;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу управління ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення управління;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників управління ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову управління ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з рішеннями міської ради та цим положенням про Центр.

## **6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в управлінні ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Дунаєвецької міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

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

- 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";

- 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;

- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

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

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

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

### 6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- інформувати керівника управління ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

- порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

- від імені Дунаєвецької міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

### 6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

### 6.5. Державний реєстратор має печатку, зразок та описякої 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, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

### 6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори управління ЦНАП.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру. При створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.9. За рішенням Дунаєвецької міської ради в управлінні ЦНАП також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень в управлінні ЦНАП становить не менш як п'яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням Дунаєвецької міської ради в управлінні ЦНАП час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У віддалених робочих місцях управління ЦНАП прийом суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням міського голови.

6.12. У приміщенні, де розміщується управління ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали).

6.13. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших джерел незаборонених законодавством.

Міський голова

В.Заяць