**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення міської ради

від 30.08.2019 року №21

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради (далі – ЦНАП) утворено як структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний та підпорядкований міському голові і підзвітний Кам’янсько-Дніпровській міській раді.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Кам’янсько-Дніпровської міською радою (далі – міською радою) відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ 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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «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 Кам’янсько-Дніпровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного 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, 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.

1.6. Відділ не є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України.

* 1. Діяльність ЦНАП здійснюється на основі річних і квартальних планів роботи, погоджених з міським головою, затверджених начальником ЦНАП.
  2. ЦНАП при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.
  3. Керівництво створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦНАПу.
  4. Положення про ЦНАП затверджується рішенням сесії міської ради.
  5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1. **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-лайн режимі.

2.2. Відділом 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 Кам’янсько-Дніпровської міської ради.

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.

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП**

3.1. Відділ 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 відділу, 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, 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.

1. **СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штатний розпис затверджується розпорядженням міського голови. Штатна структура ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень в міській раді 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. Центр очолює начальник відділу ЦНАП Кам’янсько-Дніпровської міської ради, на якого покладається обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов’язки державного реєстратора речових прав на нерухоме майно.

4.4. Відділ ЦНАП Кам’янсько-Дніпровської міської ради утворюється із начальника відділу, завідувача сектору «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг»», адміністратора, державних реєстраторів, спеціалістів відділу та сектору. Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» (далі – Сектор) виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради утворюється як територіальний підрозділ відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради, фізично розташовується за наступною адресою: Запорізька область, Кам’янсько-Дніпровський район, с. Велика Знам’янка, вулиця Українська, 74. Сектор очолює завідуючий сектором, який є підзвітний та підконтрольний начальнику відділу ЦНАП. Державні реєстратори, за потреби, можуть здійснювати функцію адміністраторів.

4.5. Начальника відділу ЦНАП, адміністратора, державного реєстратора та інші працівників ЦНАП призначає міський голова на конкурсній основі, за стажуванням або за іншою визначеною законодавством процедурою, та звільняються з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства, у тому числі у випадках систематичного невиконання ними без поважних причин обов’язків, якщо до них раніше застосовували заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

4.6. Посадові інструкції затверджуються міським головою відповідно до розподілу обов’язків.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

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

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру. Планує роботу ЦНАП, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;

- забезпечує у ЦНАП виконання вимог законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування, Кодексу законів про працю та інших нормативних актів; сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

* подає на затвердження міського голови посадові інструкції працівників ЦНАП;
* забезпечує в межах своїх повноважень підготовку проектів рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови;
* не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків;

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків; вимагає від працівників ЦНАП чіткого та високоякісного виконання їх обов’язків та функцій;

* здійснює заходи щодо запровадження стилю і методів роботи, укріплення службової дисципліни, підвищенню професійного рівня та ділової кваліфікації працівників ЦНАП;
* сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції до виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;
* розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАП, у т.ч.адміністраторів та державних реєстраторів;

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу 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 Кам’янсько-Дніпровської міської ради;

- організовує роботу відділу ЦНАП з робочими місцями в територіальному підрозділі;

- 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 відділу ЦНАП;

* виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

На начальника відділу ЦНАП покладаються обов’язки державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього.

1. **ЗАГАЛЬНО - ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської 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 он-лайн 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 відділу, 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 відділу 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 Кам’янсько-Дніпровської 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 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, 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"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/755-15), 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 відділу ЦНАП.

6.7.Державний реєстратор з реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань також може забезпечувати прийняття та видачу документів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (виконує функції адміністратора).

6.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом  [України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1952-15), з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.9. 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).

6.10. За рішенням Кам’янсько-Дніпровської міської ради у відділі ЦНАП також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

-прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг;

- довідок.

6.11. Час прийому суб’єктів звернень у відділі 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 Кам’янсько-Дніпровської міської ради у відділі ЦНАП час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.12. У приміщенні, де розміщується відділ 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 Кам’янсько-Дніпровської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів

Керуючий справами (секретар)

виконкому міської ради Г.Г. Базовкіна