**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення міської ради

від 30.08. 2019 року №20

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради (Терпідрозділ)**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради ( далі - терпідрозділ) утворено у складі відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради, для забезпечення роботи з надання адміністративних послуг в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень) за наступною адресою: Запорізька область, Кам’янсько-Дніпровський район, с. Велика Знам’янка, вулиця Українська, 74.

1.2. Сектор (Терпідрозділ) підпорядкований, підконтрольний та підзвітний начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради, його заступнику, голові міської ради та виконавчому комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради.

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

1.4. Сектор (Терпідрозділ) 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 міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Терпідрозділ, 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. Сектор не є юридичною особою.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Сектору (Терпідрозділу) 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. Сектор (Терпідрозділ) забезпечує 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 Секторі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Кам’янсько-Дніпровської міської ради.

2.4. У приміщенні Терпідрозділу 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 СЕКТОРУ «ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**ВІДДІЛУ ЦНАП ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КАМ’ЯНСЬКО-ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

3.1. Сектор (Терпідрозділ) 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 Сектору (Терпідрозділу) 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 завідувача сектору «надання адміністративних послуг», відділу «Центр надання адміністративних послуг» 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 Сектору щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Терпідрозділу та ЦНАП;

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

1. **СТРУКТУРА СЕКТОРУ «ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» КАМ’ЯНСЬКО-ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

4.1. Терпідрозділ очолює завдувач сектором «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради, на якого покладається обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва Терпідрозділу та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов’язки адміністратора.

4.2. Сектор (Терпідрозділ) утворюється з завідувача сектору, головного спеціаліста з юридичних питань та спеціаліста.

4.3. Завідувач сектору, адміністратори, та спеціалісти Терпідрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Штатний розпис затверджується розпорядженням міського голови. Штатна структура затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

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

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ «ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» КАМ’ЯНСЬКО-ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

5.1. Завідувач сектору «Територіальний підрозділ відділу ЦНАП» Кам’янсько-Дніпровської міської ради є керівником Терпідрозділу та підпорядкований керівнику відділу ЦНАП. Завідувача сектору призначає міський голова на конкурсній основі, за стажуванням або за іншою визначеною законодавством процедурою, та звільняється з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства, у тому числі у випадках систематичного невиконання завідувачем сектору без поважних причин обов’язків, якщо до нього раніше застосовували заходи дисциплінарного чи громадського стягнення. Завідувач сектору і діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на Сектор (Терпідрозділ):

- здійснює керівництво роботою Сектору (Терпідрозділу), несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

- організовує діяльність Сектору (Терпідрозділу), у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів та спеціалістів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

- на завідувача Сектору (Терпідрозділу) покладаються обов’язки адміністратора, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;

- може здійснювати реєстрацію місця проживання ;

- організовує інформаційне забезпечення роботи Сектору, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність Терпідрозділа на офіційному сайті Кам’янсько-Дніпровської міської ради;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу Сектору;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Сектор;

- представляє Терпідрозділ при взаємодії з іншими громадами, а також іншими суб’єктами надання адміністративних послуг;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАП;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Сектор .

**6.ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Терпідрозділі звертається до адміністратора - посадової особи 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 завідувача Сектору 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. За рішенням Кам’янсько-Дніпровської міської ради у Терпідрозділі також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

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

- довідок.

6.6. Час прийому суб’єктів звернень у Терпідрозділі становить не менш як п’яти днів на тиждень та вісім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 35 годин на тиждень.

Графік роботи затверджується у встановленому порядку рішенням міської ради. За рішенням міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

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

6.8. У приміщенні Терпідрозділу може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Кам’янсько-Дніпровської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Сектору «Надання адміністративних послуг» здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Керуючий справами (секретар)

виконкому міської ради Г.Г. Базовкіна