

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ «Центр надання адміністративних послуг»** **Барської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Барської міської ради (далі – Центр) є виконавчим органом Барської міської ради, яким надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністраторів, державних реєстраторів та працівників ЦНАП шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Центр підконтрольний і підзвітний Барській міській раді.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних», постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Барської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими законами, прийнятими відповідно до них нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг .

1.4. Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Барської міської ради встановлює правові засади організації діяльності Центру та його повноважень, порядок взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Барської міської ради затверджується міською радою.

1.5. Надання адміністративних послуг в Центрі здійснюється відповідно до Закону України "Про адміністративну процедуру" та Закону «Про адміністративні послуги» з урахуванням особливостей, визначених законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах, зокрема Законом України "Про ліцензування видів господарської діяльності"

1.6. Графік роботи Центру та час прийому громадян , в тому числі віддалених робочих місць затверджується відповідним розпорядженням міського голови.

1.6.1. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр та на віддалених робочих місцях та становить не менш як п'ять днів на тиждень і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

1.6.2. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених міською радою.

1.7. Вибір місця розташування Центру, його віддалених ( у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах Барської міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається міською радою, яка прийняла рішення про утворення Центру. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр .

1.9. На основі узгоджених рішень у Центрі забезпечується надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, обласних, районних адміністрацій та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством.

1.10. У Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та звернень, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод з представниками суб'єктів господарювання.

1.11. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги.

1.12. У Центрі за рішення міського голови можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі, та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів громадян міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

1.13. Міська рада створює умови для належної роботи працівників Центру, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.14. Майно Центру належить йому на правах оперативного управління та використовується у відповідності до чинного законодавства.

1.15. Повне найменування – відділ «Центр надання адміністративних послуг» Барської міської ради. Скорочене найменування – ЦНАП Барської міської ради.

1.16. Місце знаходження Центру: 23000, Вінницька область, Жмеринський район, м. Бар, майдан Святого Миколая, буд.18.

## **2. Мета і завдання Центру**

2.1. Метою Центру є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.2. Основними завданнями Центру є:

2.2.1. надання адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центр, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги»

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

2.2.3. спрощення процедур надання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.2.4. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у Центрі;

2.2.5. створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг;

2.2.6. прийом заяв суб'єктів звернень для подальшого юридичного оформлення, умов реалізації ними прав, свобод і законних інтересів за їх заявою; реєстрація звернень та направлення у встановленому порядку до суб'єкта надання адміністративних послуг; надання «швидких» послуг відповідно до Інформаційних та Технологічних карток;

2.2.7. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб – підприємців;

2.2.8. здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

2.2.9. здійснення реєстрації, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання;

2.2.10. надання адміністративних послуг соціального характеру;

2.2.11. забезпечення ведення та формування Реєстру територіальної громади;

2.2.12. здійснення повноваження з державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті відповідно до рішення міської ради та інші делеговані повноваження з державної реєстрації актів цивільного стану які визначаються рішенням міської ради чи окремим розпорядженням міського голови;

2.2.13. вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів

2.2.14. проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України “Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

2.2.15. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

2.2.16. забезпечення безоплатного одержання суб'єктами звернень формулярів заяв, необхідних для надання адміністративних послуг;

2.2.17. видача результатів адміністративної послуги: витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернень, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;

2.2.18. контроль за термінами надання адміністративних послуг;

2.2.19. надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет забезпечуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який є офіційним джерелом інформації про надання адміністративних послуг в Україні

2.3. Центр при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

### **3. Повноваження Центру.**

3.1. У межах своїх повноважень Центр:

3.1.1. надає суб'єктам звернень вичерпні інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.1.2. приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3.1.3. видає суб'єктам звернень (при пред'явленні документа, що посвідчує особу), або забезпечує надсилання через засоби поштової зв'язку, результати надання адміністративних послуг, оформлені суб'єктами надання;

3.1.4. забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг та організовує надання ними адміністративних послуг;

3.1.5. погоджує документи в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримує від них інформацію та висновки для надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.1.6. здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;

3.1.7. надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

3.1.8.складає протоколи про адміністративні правопорушення, у випадках, передбачених законом;

3.1.9.розглядає справи про адміністративні правопорушення;

3.1.10.готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг;

3.1.11.організовує роботу зі зверненнями громадян, адресованих міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, проведення прийому громадян з особистих питань керівництвом міської ради відповідно до чинного законодавства.

3.1.12.отримує у встановленому порядку від виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, що належать до міської комунальної власності інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Центр;

3.1.13.контролює своєчасне виконання працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належить до міської комунальної власності, надісланих їм на розгляд звернень громадян, доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства;

3.1.14.вимагає від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій міста письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг для доповіді керівництву міської ради;

3.1.15. готує проекти рішень і розпоряджень про роботу Центру;

3.1.16.забезпечує представництво Центру у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом міської ради;

3.1.17. організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до повноважень Центру;

3.1.18.забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у Центрі та готує справи для передачі до архівного відділу;

3.1.19. вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст;

3.1.20.вносить пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення роботи Центру;

3.1.21.в межах своїх повноважень, проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

#### **4.Структура Центру.**

4.1.Загальна структура Центру визначається як єдиний комплекс організаційних та технологічних засобів організації обслуговування суб'єктів звернень органами державної влади та місцевого самоврядування включає Центр, віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП, територіальні відділення ( у разі створення).

Структура Центру, затверджується відповідним рішенням ради. Завдання, права та відповідальність працівників Центру визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та посадовою інструкцією.

4.2.Віддаленні робочі місця адміністраторів Центру створюються відповідним рішенням ради , в відповідних старостинських округах:

4.2.1.Антонівський старостинський округ з центром в селі Антонівка;

4.2.2.Балківський старостинський округ з центром в селі Балки;

4.2.3.Войнашівський старостинський округ з центром в селі Войнашівка;

4.2.4.Гаївський старостинський округ з центром в селі Гайове;

4.2.5.Гармаківський старостинський округ з центром в селі Гармаки;

4.2.6.Гулівський старостинський округ з центром в селі Гулі;

4.2.7.Журавлівський старостинський округ з центром в селі Журавлівка;

4.2.8.Івановецький старостинський округ з центром в селі Іванівці;

4.2.9.Комаровецький старостинський округ з центром в селі Комарівці;

- 4.2.10. Кузьминецький старостинський округ з центром в селі Кузьминці;
- 4.2.11. Луко-Барський старостинський округ з центром в селі Лука-Барська;
- 4.2.12. Мальчовецький старостинський округ з центром в селі Мальчівці;
- 4.2.13. Матейківський старостинський округ з центром в селі Матейків;
- 4.2.14. Мигалівський старостинський округ з центром в селі Мигалівці;
- 4.2.15. Митківський старостинський округ з центром в селі Митки;
- 4.2.16. Терешківський старостинський округ з центром в селі Терешки;
- 4.2.17. Ходацький старостинський округ з центром в селі Ходаки;
- 4.2.18. Чемериський старостинський округ з центром в селі Чемериське;
- 4.2.19. Ялтушківський старостинський округ з центром в селі Ялтушків;
- 4.3. Кількість робочих місць, в тому числі віддалених робочих місць, задіяних в обслуговуванні суб'єктів звернень, їх розташування, графік обслуговування суб'єктів звернень та реєстрації їх звернень встановлюється Регламентом відділу Центру.
- 4.4. Перелік адміністративних послуг та інших послуг, які надаються через Центр, на віддалених робочих місцях адміністраторів, територіальних відділеннях (у разі створення) визначається відповідним рішенням міської ради.
- 4.5. Розподіл робочих місць по видам адміністративних та інших послуг у Центрі, його віддалених робочих місцях адміністраторів, територіальних відділеннях (у разі створення) здійснюється керівником Центру.
- 4.6. Територія обслуговування Центру визначається територіальною компетенцією суб'єктів надання адміністративних послуг, які є учасниками Центру.

## **5. Організаційне забезпечення роботи Центру**

- 5.1. Організаційне забезпечення Центру здійснює його керівник – начальник.
  - 5.1.1. Начальник Центру призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства.
- 5.2. Начальник Центру:
  - 5.2.1. здійснює керівництво діяльністю Центру, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає сферу їх відповідальності;
  - 5.2.2. організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначає шляхи удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
  - 5.2.3. представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
  - 5.2.4. координує діяльність всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
  - 5.2.5. організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
  - 5.2.6. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій міському голові щодо заохочення працівників Центру;
  - 5.2.7. забезпечує визначення потреб у навчанні, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;
  - 5.2.8. організовує та контролює виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
  - 5.2.9. виконує функції адміністратора Центру;

5.2.10.несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

5.2.11. планує роботу Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

5.2.12.розробляє Положення про Центр, посадові інструкції працівників, у разі потреби – вносить зміни і доповнення до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

5.2.13.звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

5.2.14.виконує інші повноваження, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою;

5.2.15.розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру;

5.3.Прийом документів для отримання адміністративної послуги від суб'єктів звернень та видача результату здійснюється адміністраторами та іншими працівниками Центру відповідно до покладених обов'язків.

5.4.Основними завданнями адміністратора є:

5.4.1.надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

5.4.2. забезпечують складання заяви в електронній формі, її друкування та надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання в разі звернення з надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством;

5.4.3.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;

5.4.4.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;

5.4.5.здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

5.4.6. надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування;

5.4.7.консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування;

5.4.8.складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

5.4.9.розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

5.4.10.виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

5.5.Адміністратор має право:

5.5.1.безоплатно одержувати 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;

5.5.2.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»;

5.5.3.інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

5.5.4.посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5.6.Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства. Кількість адміністраторів визначається радою.

5.7.Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб Центру.

5.7.1.За рішенням міської ради, окремі завдання та функції адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста на віддалених робочих місцях які затверджуються відповідним рішенням міської ради.

5.7.2.3 метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

5.8. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру або порядкового номеру печатки (штампа) та найменування центру.

5.9. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади згідно законодавства.

5.10. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

5.11.Основними завданнями державного реєстратора є:

5.11.1.забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

5.11.2.забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

5.11.3.здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

5.11.4.внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5.11.5.надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

5.11.6.здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

5.11.7.здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

5.11.8.виконує повноваження адміністратора.

5.12.Головний спеціаліст з реєстрації місця проживання призначаються на посаду та звільняється з посади згідно законодавства.

5.13.Основними завданнями головного спеціаліста з реєстрації місця проживання громадян є:

5.13.1.реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

5.13.2.формування та ведення реєстру територіальної громади;

5.13.3.підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

5.13.4.виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

5.14.Головний спеціаліст з формування та ведення Реєстру територіальної громади призначаються на посаду та звільняється з посади згідно законодавства.

5.15.Основними завданнями головного спеціаліста з формування та ведення Реєстру територіальної громади є:

5.15.1.формування та ведення реєстру територіальної громади та підтримання відомостей в актуальному стані;

5.15.2.актуалізація даних в реєстрі територіальної громади;

5.15.3.виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

5.16.Інспектор Центру призначаються на посаду та звільняється з посади згідно закону. Повноваження інспектора Центру визначаються відповідно до посадової інструкції.

5.17.Діловодство Центру ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

5.18.Територіальні громади з урахування Закону України «Про співробітництво територіальних громад» , можуть укласти договори про співробітництво територіальних громад з метою підвищення якості надання адміністративних послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей.

## **6.Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру**

6.1.Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного, міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2.Матеріально - технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється міською радою через начальника Центру.

## **7.Відповідальність посадових осіб Центру**

7.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

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

**Секретар міської ради**

**Ірина МЕЛЬНИК**