

## **ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг м. Красноармійськ**

### **I. Загальні положення**

1.1. Центр надання адміністративних послуг м. Красноармійськ (далі – Центр або ЦНАП) є відділом міської ради та її виконавчим органом, утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є підзвітним і підконтрольним міському голові та керуючому справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків між керівними працівниками виконкому міської ради.

1.2. Центр надання адміністративних послуг м. Красноармійськ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», актами президента України, Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Красноармійськ затверджується рішенням міської ради.

1.4. До складу Центру входять: начальник ЦНАП, 2 адміністратора з надання адміністративних послуг.

1.5. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці Центру затверджується рішенням міської ради.

1.6. Посадові обов'язки начальника ЦНАП затверджуються міським головою, посадові обов'язки адміністраторів з надання адміністративних послуг затверджуються керуючим справами виконкому міської ради.

1.7. Центр правами юридичної особи не володіє.

### **II. Основні завдання Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ**

2.1. Основними завданнями ЦНАП м. Красноармійськ є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

### **III. Функції Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ**

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Красноармійською міською радою.

3.2. У ЦНАП за рішенням Красноармійської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено Центр.

3.3. У приміщенні, де розміщується Центр, 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.

#### **IV. Організація роботи Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ**

4.1. Складовою частиною Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ є дозвільний центр, утворений відповідно до [Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”](#), який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

4.2. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи Красноармійської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

4.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

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

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) 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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

4.6. Координатор ЦНАП м. Красноармійськ, який безпосередньо відповідає за його роботу, призначається міським головою.

4.7. Начальник ЦНАП м. Красноармійськ призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Начальник відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) може здійснювати функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

4.8. Центр 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.

4.9. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

4.10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

## **V. Права адміністратора з надання адміністративних послуг**

Адміністратор має право:

- 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;
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, 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) 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;
- 5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

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

6.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

6.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

6.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Секретар міської ради

Г.О. Гаврильченко