

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради**

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради встановлює основні засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради (далі – ЦНАП).

Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП створено відділ надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради, який несе відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

Порядок взаємодії, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі ЦНАП.

У разі, якщо чинним законодавством передбачено інший порядок надання адміністративних послуг, ніж той, що визначено цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства.

Основні вимоги до організації прийому відвідувачів у ЦНАП, порядок його діяльності, зокрема порядок дій учасників ЦНАП у ході надання адміністративних послуг, визначається Регламентом Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради.

2. Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради – це постійно діючий робочий орган Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради, який утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг на відповідній території.

2.1. ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Мереф'янської міської об'єднаної територіальної громади.

2.2. ЦНАП не є юридичною особою.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається відповідним рішенням Мереф'янської міської ради.

4. ЦНАП у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Беручи до уваги Конституцію України та Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок», ЦНАП зобов'язується дотримуватись принципів гендерної рівності і недискримінації у своїй діяльності під час надання адміністративних послуг.

ЦНАП визначає гендерну рівність як цінність і прагне втілювати її на власному організаційному рівні та під час надання адміністративних послуг чоловікам та жінкам.

Працівниками та працівницями надаватимуться рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та

перепідготовці незалежно від статі, віку, етнічної і релігійної приналежності, сексуальної орієнтації, регіону походження, стану здоров'я.

ЦНАП зобов'язується створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечувати жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, вживати заходів для унеможливлення випадків сексуальних домагань.

5. Основними завданнями ЦНАП 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.

6. У ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням виконавчого комітету Мереф'янської міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг через ЦНАП також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

За рішенням виконавчого комітету Мереф'янської міської ради, у ЦНАП також може здійснюватися:

1. прийняття звітів, декларацій, скарг;
2. надання консультацій;
3. прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
4. укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монополне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, інших приміщеннях, де надаються адміністративні послуги, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг, тощо).

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи відділу надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за процедурою, визначеною Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається міською радою.

10. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменування ЦНАП.

11. Адміністратори ЦНАП забезпечуються фірмовим одягом та знаками розрізнення, опис та перелік яких затверджується рішенням Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради.

12. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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»](#);
- 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 послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених законом.

13. Адміністратор ЦНАП має право:

1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
2. погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади 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 ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
4. посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5. порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

14. Координація діяльності ЦНАП здійснюється безпосередньо міським головою.

Відповідальним за роботу ЦНАП визначається заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Загальне керівництво та організаційне забезпечення діяльності ЦНАП здійснює начальник відділу надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради

Керівником ЦНАП є начальник відділу надання адміністративних послуг, адміністратор Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради (далі – керівник ЦНАП), який здійснює оперативне управління та несе відповідальність за роботу ЦНАП.

Керівник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

15. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

1. здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;
2. організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;
3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
4. організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
5. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;
6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
7. може здійснювати функції адміністратора;
8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

16. 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.

17. Суб'єкти надання адміністративних послуг в рамках роботи ЦНАП здійснюють такі функції:

- здійснюють ведення паперового та/або електронного документообігу з ЦНАП щодо надання адміністративних послуг згідно з Регламентом ЦНАП;
- забезпечують адміністратора ЦНАП інформацією щодо порядків надання відповідних адміністративних послуг;
- здійснюють консультування суб'єктів звернень у приміщеннях ЦНАП згідно з затвердженим графіком;
- здійснюють взаємодію з адміністраторами та іншими учасниками ЦНАП щодо надання адміністративних послуг.

Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити участь у роботі ЦНАП свої уповноважених представників.

Суб'єкт надання адміністративної послуги отримує відповідні документи або інформацію без участі суб'єкта звернення на підставі поданих відомостей у заяві, у тому числі шляхом доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, або через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

18. Суб'єкт надання адміністративної послуги, підприємства, установи або організації, що належать до сфери його управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративної послуги, зобов'язані:

1. забезпечувати безоплатне надання таких документів або інформації не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту від суб'єкта надання адміністративної послуги, якщо інше не передбачено законом;
2. вживати заходів щодо розбудови системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до своїх інформаційних систем та баз даних, якщо інше не передбачено законом;
3. відповідно до закону забезпечувати зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги;
4. забезпечувати безоплатний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів), що містять інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг, адміністраторам ЦНАП та суб'єктам надання таких адміністративних послуг, у тому числі через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;
5. вживати заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

19. Суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує можливість безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги, в тому числі одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг, у ЦНАП.

- здійснюють ведення паперового та/або електронного документообігу з ЦНАП щодо надання адміністративних послуг згідно з Регламентом ЦНАП;
- забезпечують адміністратора ЦНАП інформацією щодо порядків надання відповідних адміністративних послуг;
- здійснюють консультування суб'єктів звернень у приміщеннях ЦНАП згідно з затвердженим графіком;
- здійснюють взаємодію з адміністраторами та іншими учасниками ЦНАП щодо надання адміністративних послуг.

Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити участь у роботі ЦНАП своїх уповноважених представників.

Персональний склад представників суб'єктів надання адміністративних послуг визначається рішенням Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради.

20. Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через ЦНАП, крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

21. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менше ніж шість днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

ЦНАП не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

За необхідністю керівником ЦНАП може встановлюватися час опрацювання документів у ЦНАП.

Прийом відвідувачів представниками суб'єктів надання адміністративних послуг здійснюється згідно з графіком, затвердженим керівником ЦНАП за пропозиціями суб'єктів надання адміністративних послуг.

За рішенням виконавчого комітету Мереф'янської міської ради час прийому суб'єктів звернень в ЦНАП може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок бюджетних коштів.

23. Організація забезпечення надання адміністративних послуг здійснюється шляхом:

1. забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу адміністраторів ЦНАП у режимі реального часу до інформації в інформаційних системах суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг, якщо інше не передбачено законом;
2. надання на підставі запитів адміністраторів інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;
3. забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у строки, встановлені законом, на підставі відповідних документів, одержаних від адміністраторів.

