|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до рішення виконавчого комітету  Перемишлянської міської ради  від 16.12.2021 року № 315 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Центру надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради (далі – центр, ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Перемишлянською міською радою та її виконавчим комітетом.

Центр є структурним підрозділом виконавчого комітету Перемишлянської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно визначеного Переліку.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається Перемишлянською міською радою (далі – рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Перемишлянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями центру є:

4.1 організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

4.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

4.3 забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;

4.4 проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до [частини четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17" \l "n347" \t "_blank) 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;

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

4.6 реєстрація заяв та видача документів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

4.7 формування інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

4.8 реєстрація заяв та видача документів щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до закону;

4.9 формування Витягу з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

4.10 організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

4.11 проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

4.12 здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

На підставі узгоджених рішень між виконавчим комітетом та суб’єктами надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб’єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів.

Посадові особи суб’єктів надання адміністративних послуг зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр затверджується рішенням виконавчого комітету.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, включає:

адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є Рада, її виконавчі органи або посадові особи;

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до [частини сьомої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17" \l "n141" \t "_blank) статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

Якщо адміністративні послуги надаються у центрі, 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) поза зазначеним центром та їх віддаленими робочими місцями, крім випадків встановлених законодавством.

6. У центрі за рішенням виконавчого комітету може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб’єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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

Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

7**-1**. У центрі за рішенням виконавчого комітету може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8**-1**. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішеннями ради та виконавчого комітету можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення, зокрема можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАПі звертається до адміністратора - посадової особи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, або до окремих посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням ради, окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через центри 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.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається виконавчим комітетом в межах граничної штатної чисельності працівників виконавчого комітету затвердженої міською радою.

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

12. Основними завданнями адміністратора є:

12.1 надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

12.2 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

12.2**-1** складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

12.3 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;

12.4 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

12.5 здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

12.6 надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру;

12.6**-1**) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

12.7 складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

12.8 розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

13. Адміністратор має право:

13.1 безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

13.2 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;

13.3 інформувати начальника центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

13.4 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;

13.5 порушувати клопотання перед начальником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАПу.

13.6 Виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

14. ЦНАП очолює начальник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

Начальник центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

15. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

15.1 здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

15.2 організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

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

15.4 організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

15.5 сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

15.5**-1** забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, 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;

15.6 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

15.7 може здійснювати функції адміністратора;

15.8 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

16. 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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб’єктами звернень у межах території Перемишлянської міської територіальної громади можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, затвердженого рішенням виконавчого комітету.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

18. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

Час прийому суб’єктів звернень у центрі та у віддалених (пересувних) робочих місцях адміністраторів визначається розпорядженням Перемишлянського міського голови.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.