

**Положення
про управління (Центр) надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Хустської міської ради**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради (далі – Центр, ЦНАП) є виконавчим робочим органом Хустської міської ради і утворюється відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг у Хустській міській територіальній громаді.

1.2. У складі управління (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради утворені та функціонують такі структурні підрозділи:

1.2.1. відділ державних реєстраторів управління (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради;

1.2.2. відділ паспортних та сервісних послуг управління (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради.

Зазначені підрозділи здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, цього Положення та посадових інструкцій працівників.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого виконавчого робочого органу приймається Хустською міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Управління ЦНАП підконтрольне та підзвітне Хустській міській раді, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків (далі – заступник міського голови) та виконавчому комітету Хустської міської ради.

1.5. Управління ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про адміністративні послуги”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, “Про звернення громадян”, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, “Про запобігання корупції”, “Про захист персональних даних”, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Хустської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи ЦНАП, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Адреса місцезнаходження управління (Центру надання адміністративних послуг): 90400, м. Хуст, Закарпатська область, вул. 900-річчя Хуста, 27/1.

1.7. Повне найменування: Управління (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради.

1.8. Скорочене найменування – ЦНАП Хустської ТГ.

1.9. Перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням виконавчого комітету та включає послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи Хустської міської ради, а також органи виконавчої влади (їх територіальні органи та підрозділи).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування та його 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.

РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями управління ЦНАП є:

2.1.1. організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротші строки та з мінімальною кількістю відвідувань суб'єктами звернень;

2.1.2. спрощення процедур отримання адміністративних і дозвільних послуг та підвищення якості їх надання;

2.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень щодо порядку та умов надання адміністративних послуг;

2.1.4. забезпечення належного документообігу та взаємодії між адміністраторами ЦНАП і суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.5. впровадження та використання інформаційних систем і електронного документообігу;

2.1.6. забезпечення доступності адміністративних послуг, у тому числі в електронній формі;

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням строків розгляду та надання адміністративних послуг;

2.1.8. інформування заступника міського голови про порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;

2.1.9. підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур надання адміністративних і дозвільних послуг;

2.2. Управління ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а у випадках, передбачених законодавством, – безпосередньо представниками таких суб'єктів.

2.3. Через управління ЦНАП надаються такі адміністративні послуги:

2.3.1. адміністративні послуги у сфері державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до законодавства та у межах наданих повноважень;

2.3.2. паспортні послуги;

2.3.3. послуги у сфері земельних відносин;

2.3.4. послуги дозвільного характеру;

2.3.5. послуги соціального характеру;

2.3.6. державна реєстрація бізнесу;

2.3.7. державна реєстрація речових прав на нерухоме майно;

2.3.8. послуги, пов'язані з реєстрацією транспортних засобів та видачею посвідчення водія;

2.3.9. послуги місцевого значення;

2.3.10. інші адміністративні послуги відповідно до законодавства.

2.4. У межах своєї компетенції посадові особи відділу державних реєстраторів управління ЦНАП відповідно до покладених на відділ завдань та функцій:

2.4.1. надають суб'єктам звернень інформацію та консультації щодо порядку надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації;

2.4.2. приймають, перевіряють та реєструють документи, подані для отримання адміністративних послуг;

2.4.3. видають або надсилають суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;

2.4.4. надають адміністративні послуги, у тому числі з використанням інформаційних технологій та електронних сервісів, у випадках, передбачених законодавством;

2.4.5. забезпечують обробку та захист персональних даних відповідно до законодавства;

2.4.6. здійснюють державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- 2.4.7. здійснюють державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 2.4.8. проводять інші реєстраційні дії, передбачені законодавством;
- 2.4.9. здійснюють реєстраційні дії в державних реєстрах та надають відомості з них у межах повноважень;
- 2.4.10. формують і ведуть реєстраційні справи;
- 2.4.11. здійснюють взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- 2.5. У межах своєї компетенції посадові особи відділу паспортних та сервісних послуг управління ЦНАП відповідно до покладених на відділ завдань та функцій:
- 2.5.1. здійснюють оформлення та видачу паспорта громадянина України, у тому числі у формі ID-картки, у випадках, передбачених законодавством;
- 2.5.2. здійснюють оформлення та видачу паспорта громадянина України для виїзду за кордон, у тому числі у разі обміну, втрати або викрадення;
- 2.5.3. здійснюють одночасне оформлення та обмін паспорта громадянина України і паспорта для виїзду за кордон;
- 2.5.4. надають адміністративні послуги, пов'язані з реєстрацією, перереєстрацією та зняттям з обліку транспортних засобів відповідно до законодавства;
- 2.5.5. здійснюють видачу та обмін посвідчення водія у випадках, передбачених законодавством;
- 2.5.6. виконують інші повноваження у сфері паспортних та сервісних послуг відповідно до законодавства.
- 2.6. У приміщенні ЦНАП 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 з урахуванням критеріїв мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.
- 2.7. У приміщенні управління ЦНАП за погодженням заступника міського голови можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Хустської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ ЦНАП

- 3.1. 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.
- 3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, 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 із суб'єктами надання адміністративних послуг інших територіальних громад в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.
- 3.5. Подає пропозиції до проекту бюджету Хустської міської ради з питань, що належать до його компетенції.
- 3.6. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів, виділених ЦНАП.
- 3.7. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, що стосуються роботи управління ЦНАП.

РОЗДІЛ 4. СТРУКТУРА

- 4.1. Штатний розпис ЦНАП затверджується розпорядженням міського голови у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Хустською міською радою. Штатна структура ЦНАП затверджується у встановленому порядку рішенням Хустської міської ради.

4.2. Центр очолює начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов'язки адміністратора.

4.3. Управління ЦНАП виконавчого комітету Хустської міської ради утворюється із начальника управління, адміністраторів, спеціалістів та реєстраторів.

4.4. Начальник управління, адміністратори, спеціалісти та реєстратори призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Посадова інструкція керівника ЦНАП затверджуються міським головою.

4.6. Посадові інструкції працівників управління ЦНАП розробляються та затверджуються керівником управління (Центру) надання адміністративних послуг.

4.7 Відповідно до Регламенту роботи управління (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Хустської міської ради та з метою забезпечення доступності адміністративних послуг для мешканців населених пунктів Хустської територіальної громади у структурі управління (Центр) надання адміністративних послуг можуть утворюватися віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП Хустської територіальної громади (далі – ВРМ ЦНАП).

4.8. ВРМ ЦНАП Хустської територіальної громади функціонують за такими адресами:

4.8.1. Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП Хустської територіальної громади в с. Рокосово, вул. Центральна, 90, в приміщенні адмінбудівлі Рокосівського старостинського округу.

4.8.2. Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП Хустської територіальної громади в с. Нижнє Селище, вул. Центральна, 82А, в приміщенні адмінбудівлі Нижньоселищенського старостинського округу.

4.8.3. Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП Хустської територіальної громади в с. Сокирниця, вул. Центральна, 98, в приміщенні адмінбудівлі Сокирницького старостинського округу.

4.9. Для ВРМ ЦНАП Хустської територіальної громади може встановлюватися змінний графік роботи з урахуванням потреб мешканців територіальної громади. Графік роботи віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць затверджується рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради.

4.10. Керівник управління (Центру) надання адміністративних послуг має право вносити на розгляд виконавчого комітету Хустської міської ради пропозиції щодо встановлення та зміни графіка роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП у населених пунктах:

4.10.11. с. Рокосово, вул. Центральна, 90;

4.10.12. с. Нижнє Селище, вул. Центральна, 82А;

4.10.13. с. Сокирниця, вул. Центральна, 98.

4.11. Організація роботи віддалених робочих місць, у тому числі забезпечення їх кадрового функціонування, здійснюється керівником управління ЦНАП.

4.12. У віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП Хустської територіальної громади у селах Рокосово, Нижнє Селище та Сокирниця може бути організовано надання паспортних послуг та функціонування підрозділу паспортних та сервісних послуг за умови наявності необхідного технічного обладнання та відповідного програмного забезпечення.

РОЗДІЛ 5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

5.1. Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг є керівником ЦНАП. Керівник ЦНАП:

5.1.1. призначається на посаду міським головою на конкурсній основі (крім випадків, передбачених законодавством) та звільняється відповідно до законодавства України;

5.1.2. безпосередньо підпорядковується міському голові, працює під керівництвом заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків;

5.1.3. здійснює керівництво діяльністю ЦНАП та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень і дотримання трудової дисципліни;

5.1.4. організовує діяльність ЦНАП, зокрема забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг і вживає заходів щодо підвищення ефективності його роботи;

5.1.5. координує діяльність адміністраторів та інших працівників ЦНАП, контролює якість і своєчасність виконання ними посадових обов'язків;

5.1.6. визначає структуру ЦНАП та подає її на затвердження міської ради;

5.1.7. у межах повноважень визначає розміри заохочення працівників та ініціює притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

5.1.8. організовує інформаційне забезпечення діяльності ЦНАП та взаємодію із засобами масової інформації, інформує територіальну громаду з питань, що належать до його компетенції;

5.1.9. розглядає скарги на дії або бездіяльність працівників ЦНАП;

5.1.10. вносить пропозиції міському голові та його заступнику щодо забезпечення належної роботи ЦНАП, зокрема матеріально-технічного забезпечення та створення належних умов праці;

5.1.11. представляє ЦНАП у взаємодії з іншими органами, установами, територіальними громадами та суб'єктами надання адміністративних послуг;

5.1.12. у разі необхідності виконує обов'язки адміністратора;

5.1.13. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та цим Положенням.

РОЗДІЛ 6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або до посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Хустської міської ради, на яких у встановленому порядку рішенням міської ради та її виконавчого комітету покладено окремі або всі повноваження адміністратора.

6.2. Основні завдання адміністратора:

6.2.1. надання суб'єктам звернень інформації та консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг;

6.2.2. прийняття, реєстрація та передача документів, необхідних для надання адміністративних послуг, відповідним суб'єктам їх надання;

6.2.3. видача або надсилання результатів надання адміністративних послуг, у тому числі рішень про відмову;

6.2.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг шляхом взаємодії із суб'єктами їх надання;

6.2.5. контроль за дотриманням строків розгляду справ суб'єктами надання адміністративних послуг;

6.2.6. надання адміністративних послуг у межах повноважень, визначених законодавством;

6.2.7. використання інформаційних систем та електронних сервісів під час надання послуг;

6.2.8. ведення обліку прийнятих, переданих та виданих документів;

6.2.9. виконання інших завдань, передбачених законодавством.

6.3. Адміністратор має іменну печатку (штамп) та доступ до інформаційних систем і державних реєстрів у межах наданих повноважень.

6.4. Права адміністратора:

6.4.1. отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг інформацію та документи, необхідні для надання адміністративних послуг, у порядку, визначеному законодавством;

6.4.2. взаємодіяти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування з питань надання адміністративних послуг;

6.4.3. використовувати інформаційні системи, державні реєстри та бази даних у межах наданих повноважень;

6.4.4. інформувати керівництво ЦНАП про порушення строків розгляду заяв та вносити пропозиції щодо їх усунення;

6.4.5. брати участь у заходах, пов'язаних із діяльністю ЦНАП, у порядку, визначеному внутрішніми документами.

6.5. функції адміністратора можуть покладатися на державних реєстраторів відділу державних реєстраторів управління ЦНАП у випадках та порядку, визначених законодавством. Обов'язки таких працівників визначаються посадовими інструкціями.

6.6. Основними завданнями державного реєстратора є:

6.6.1 надання суб'єктам звернень консультацій та інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;

6.6.2. прийняття, перевірка та реєстрація документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

6.6.3. організація надання результатів адміністративних послуг суб'єктам звернень у встановленому порядку;

6.6.4. здійснення реєстраційних дій у межах повноважень, визначених законодавством;

6.6.5. внесення відомостей до державних реєстрів та надання відомостей з них у порядку, встановленому законодавством;

6.6.6. забезпечення формування та зберігання реєстраційних справ у порядку, встановленому законодавством

6.6.7. забезпечення дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних;

6.6.8. здійснення інших повноважень, передбачених законодавством.

6.7. Права державного реєстратора:

6.7.1. отримувати в установленому законодавством порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і документи, необхідні для виконання службових обов'язків;

6.7.2. використовувати у межах повноважень інформаційні системи, державні реєстри та бази даних;

6.7.3. інформувати керівництво ЦНАП про проблемні питання, що виникають під час розгляду документів суб'єктів звернення, та вносити пропозиції щодо удосконалення роботи;

6.7.4. брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;

6.7.5. користуватися іншими правами, передбаченими законодавством;

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг у окремих населених пунктах Хустської територіальної громади можуть утворюватися віддалені робочі місця адміністраторів та державних реєстраторів управління ЦНАП (далі – ВРМ), а також мобільне робоче місце адміністратора.

При створенні ВРМ Хустська міська рада забезпечує дотримання вимог до організації надання адміністративних послуг, визначених Законом України «Про адміністративні послуги», зокрема щодо облаштування інформаційних стендів, вивісок, графіків роботи, переліку послуг, бланків заяв та зразків їх заповнення, зон очікування та інших умов.

6.9. За рішенням Хустської міської ради через ЦНАП можуть надаватися інші адміністративні послуги, а також здійснюватися прийом документів, надання консультацій і видача довідок у межах повноважень, визначених таким рішенням.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менше п'яти робочих днів на тиждень та не менше 40 годин на тиждень і є єдиним для всіх адміністративних та дозвільних послуг.

6.11. Прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід. Один день на тиждень прийом може здійснюватися до 20:00 години. За рішенням Хустської міської ради графік прийому може бути збільшено.

6.12. У віддалених робочих місцях ЦНАП надання адміністративних послуг здійснюється відповідно до графіку роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради.

6.13. У приміщенні управління ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Хустської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Хустська міська рада створює належні умови для роботи працівників ЦНАП: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами, інформаційними стендами та ін.

РОЗДІЛ 7. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП

7.1. Фінансування діяльності управління ЦНАП здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету в межах видатків, передбачених на утримання виконавчих органів Хустської міської ради.

7.2. Фінансування діяльності управління ЦНАП може також здійснюватися за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

7.3. Майно, що використовується управлінням ЦНАП, є комунальною власністю Хустської міської ради та закріплюється за виконавчим комітетом у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

8.1. Керівник управління Центру надання адміністративних послуг несе персональну відповідальність за організацію діяльності управління, належне та ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій, а також за дотримання вимог чинного законодавства України..

8.2. Працівники управління несуть відповідальність за несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання службових обов'язків, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

9.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради.

**Керуюча справами
виконавчого комітету
Хустської міської ради**

Марина САРАЙ