

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

# Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,

бульвар Дружби Народів, 32

«18» серпня 2020 року №\_24\_

Про затвердження Положення про

Центр надання адміністративних

послуг у м.Сєвєродонецьку

Керуючись пунктом 2 статті 4, пунктами 2 та 8 частини 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Законом України «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 р. № 118

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити положення про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник** **військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**

Додаток

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

міста Сєвєродонецьк Луганської області

від «18» серпня 2020 року №\_24\_

ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр або ЦНАП) був утворений рішенням Сєвєродонецької міської ради від 26.09.2013 р. за № 3044 як постійно діючий робочий орган з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. З моменту створення військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області (далі - ВЦА) повноваження з управління, а також повноваження щодо ліквідації або реорганізації ЦНАП перейшли до керівника ВЦА.

3. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями керівника ВЦА, положенням про Центр.

4. Основними завданнями Центру 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 або державного реєстратора;

4) надання висококваліфікованої інформаційно-консультаційної допомоги адміністраторам та організація проведення навчання адміністраторів.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг або безпосередньо через державного реєстратора у разі надання відповідних адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та територіальний підрозділ Центру або зміни до нього, затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

6. У Центрі за рішенням керівника ВЦА може здійснюватися прийняття звернень та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень ВЦА.

7. 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.

8. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або державного реєстратора - посадової особи юридичної особи публічного права, яка організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор, державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником ВЦА. Кількість адміністраторів, державних реєстраторів, які працюють у Центрі, визначається Командувачем об’єднаних сил за поданням керівника ВЦА.

10. Адміністратори та державні реєстратори мають печатки:

адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру,

Державний реєстратор має печатку з зазначенням на ній порядкового номеру, суб’єкта державної реєстрації та розміщенням по центру зображення малого Державного Герба України.

11. 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”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

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, згідно затвердженого розпорядженням керівника ВЦА переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг.

12. Адміністратор має право:

1) безоплатно та своєчасно 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, 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”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

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.

13. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) прийом документів;

2) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3) перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

4) проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

5) ведення Єдиного державного реєстру;

6) ведення реєстраційних справ;

7) здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

14. Державний реєстратор має право:

1) безоплатно та своєчасно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію для виконання своїх функціональних обов'язків в установленому законом порядку;

2) безоплатно користуватися Державними реєстрами шляхом безпосереднього доступу до них для виконання своїх функціональних обов'язків;

3) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП покладається на відділ адміністративних послуг міської ради.

16. Координація діяльності ЦНАП здійснюється керівником ВЦА.

Безпосереднім відповідальним за роботу ЦНАП визначається перший заступник керівника ВЦА.

Безпосереднім керівником Центру є начальник відділу адміністративних послуг – адміністратор (далі – керівник Центру). Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади Командувачем об’єднаних сил за поданням керівника ВЦА. Завідувачи секторів відділу адміністративних послуг ВЦА здійснюють оперативне управління та несуть відповідальність за роботу відповідного сектору.

17. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

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

3) координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів, 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 керівнику ВЦА щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

18. 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.

19. Суб’єкти надання адміністративних послуг в рамках роботи Центру здійснюють наступні функції:

1) здійснюють ведення паперового та електронного документообігу з Центром щодо надання адміністративних послуг згідно з регламентом Центру;

2) забезпечують адміністратора інформацією щодо порядків надання відповідних адміністративних послуг;

3) здійснюють консультування суб’єктів звернень у приміщенні Центру згідно з затвердженим графіком;

4) здійснюють взаємодію з адміністраторами, державними реєстраторами та іншими суб’єктами Центру щодо надання адміністративних послуг.

20. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах міста за рішенням Сєвєродонецької міської ради утворений територіальний підрозділ Центру в приміщенні Управління праці та соціального захисту населення (далі - УПСЗН) за адресою: м.Сєвєродонецьк, вул. Новікова, б. 15-Б, який забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до переліку адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням керівника ВЦА. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності територіального підрозділу Центру покладається на начальника УПтаСЗН.

21. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

За розпорядження керівника ВЦА час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

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

**Керівник військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**