

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

14 червня 2021 року №\_911

Про затвердження Положення про

Центр надання адміністративних

послуг у м.Сєвєродонецьку

Керуючись пунктом 2 статті 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», підпунктом 4 пункту "б" статті 27, статтею 371, підпунктами 7 та 8 пункту "б" статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 р. № 118 (із змінами, внесеними з Постановами КМ №853 від 21.10.2015, №565 від 31.08.2016, №714 від 14.08.2019)

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

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

2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

3. Розпорядження від 18.08.2020 № 24 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

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

Додаток

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від «14» червня 2021 року № 911

**ПОЛОЖЕННЯ   
про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку**

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

2. З моменту створення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - ВЦА) 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, територіальний підрозділ Центру, віддалені робочі місця адміністраторів або зміни до переліку, затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

У Центрі на основі узгоджених рішень забезпечується надання адміністративних послуг обласної державної адміністрації та інших суб’єктів надання адміністративних послуг

6. У Центрі за рішенням керівника ВЦА може здійснюватися прийняття звернень та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень ВЦА, надання консультацій, прийняття та видача документів не пов’язаних з наданням адміністративних послуг.

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, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди 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.

8. 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 рішенням керівника ВЦА 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 Центрі звертається до адміністратора або державного реєстратора - посадової особи ВЦА, яка організовує надання адміністративних послуг.

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

11. Адміністратори та державні реєстратори мають печатки:

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

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

12. 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.

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП покладається на управління адміністративних послуг ВЦА, до функцій якого входять - керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру.

17. Координація діяльності ЦНАП здійснюється керівником ВЦА.

Безпосереднім відповідальним за роботу ЦНАП визначається заступник керівника ВЦА згідно розподілу обов’язків.

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

18. 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 роботу адміністраторів на стаціонарних віддалених робочих місцях у сільській місцевості та на пересувних віддалених робочих місцях за допомогою Мобільного ЦНАПу або **комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»;**

5) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

6) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, на віддалених робочих місцях адміністраторів, вносить пропозиції керівнику ВЦА щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

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

8) може здійснювати функції адміністратора;

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

19. 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.

20. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах Сєвєродонецької територіальної громади за рішенням Сєвєродонецької міської ради утворений територіальний підрозділ Центру в приміщенні Управління соціального захисту населення (далі - УСЗН) 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 УСЗН.

За розпорядженнями керівника ВЦА створено сім стаціонарних віддалених місць для роботи адміністраторів (далі - ВРМ) та затверджено відповідний перелік адміністративних послуг.

ВРМ створені за адресами:

1. вул. Калинова, 7, смт. Борівське;
2. вул. Шкільна, 34, смт. Сиротине;
3. вул. Жданова,74, с. Єпіфанівка;
4. вул. Миру, 31а, с. Боровеньки;
5. вул. Миру, 41, с. Чабанівка;
6. вул. Миру, буд.93, с. Смолянинове;
7. вул. Центральна, буд. 49, с. Нова Астрахань.

За заявками суб’єктів звернень забезпечується надання адміністративних послуг через пересувні засоби (Мобільний ЦНАП та за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»).

21. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день ( при цьому один день на тиждень до 20-ї години), без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Територіальний підрозділ Центру здійснює прийом суб’єктів звернень за графіком роботи УСЗН.

Час прийому суб’єктів звернень на стаціонарних віддалених робочих місцях адміністраторів Центру, графік виїздів Мобільного ЦНАПу, також порядок надання адміністративних послуг за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс» визначається та затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

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

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

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

**Заступник керівника Сєвєродонецької**

**міської військово-цивільної адміністрації Ельвіна МАРІНІЧ**