Додаток

до рішення 81 сесії Мукачівської

міської ради 7 скликання

від 23.07.2020 №**1956**

**​Положення**

**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Мукачівської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мукачівської міської ради» (далі – Відділ ЦНАП) є виконавчим органом Мукачівської міської ради, що утворений з метою організації діяльності та здійснення матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг Мукачівської міської ради.

1.2. Відділ ЦНАП підзвітний і підконтрольний Мукачівській міській раді, підпорядкований Мукачівському міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

1.3. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, Положенням, технологічними картками та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ ЦНАП утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням Мукачівської міської ради, або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

**​​​**

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ЦНАП**

​

2.1. Завданнями відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мукачівської міської ради є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами .

2.1.2. Надання адміністративних послуг у випадках передбачених чинним законодавством України.

2.1.3. Забезпечення взаємодії суб’єктів надання адміністративних послуг.

2.1.4. Дотримання норм чинного антикорупційного законодавства України, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодій суб’єктів звернень та адміністративних органів.

2.1.5. Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

2.2. Відділ ЦНАП відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України  «Про адміністративні послуги» .

2.2.2. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

2.2.3. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»​.

2.2.4. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи відповідно до вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

**ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

3.1. Структура Відділу ЦНАП, чисельність його працівників та Положення про Відділ ЦНАП затверджуються Мукачівською міською радою.

3.2. До структури Відділу ЦНАП входять, начальник відділу, заступник начальника відділу, адміністратори, державні реєстратори, інші посадові особи та службовці.

3.3. Відділ ЦНАП очолює начальник відділу, який призначається на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Мукачівської міської ради або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

3.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу ЦНАП (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника начальника відділу або іншу особу, що визначається розпорядженням Мукачівського міського голови.

3.5.Інші посадові особи та службовці Відділу ЦНАП призначаються на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняються з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Начальник Відділу ЦНАП:

3.6.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу ЦНАП, розподіляє обов'язки між учасниками та працівниками та визначає сферу їх відповідальності;

3.6.2. організовує діяльність Відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначає шляхи удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мукачівської міської ради;

3.6.3. представляє Відділ ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

3.6.4. координує діяльність адміністраторів, інших працівників Відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов’язків;

3.6.5. організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3.6.6. сприяє створенню належних умов праці у Відділі ЦНАП, вносить пропозиції Мукачівському міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу ЦНАП та преміювання працівників Відділу ЦНАП;

3.6.7. організовує та контролює виконання у Відділі ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Мукачівської міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень Мукачівського міського голови;

3.6.8. може здійснювати функції адміністратора;

3.6.9. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

3.6.10. планує роботу Відділу ЦНАП, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи Мукачівському міському голові;

3.6.11. розробляє Положення про Відділ ЦНАП, у разі потреби – зміни і доповнення, подає їх на затвердження в установленому порядку;

3.6.12. здійснює звітування про проведену роботу Відділу ЦНАП;

3.6.13. забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Відділу ЦНАП;

3.6.14. виконує інші повноваження згідно з актами чинного законодавства України, цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується Мукачівським міським головою.

3.7. Адміністратор є посадовою особою Відділу ЦНАП яка організовує надання адміністративної послуги.

3.8. Адміністратор:

3.8.1. Надає суб’єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.8.2. Приймає від суб’єктів звернень документи які необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію 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»;

3.8.3. Видає або забезпечує 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;

3.8.4. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

3.8.5. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.8.6. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених чинним законодавством України;

3.8.7. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках передбачених чинним законодавством України;

3.8.8. Розглядає звернення та запити громадян, підприємств, установ, організацій в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

3.8.9. Забезпечує документообіг та взаємодію з адміністративними та дозвільними органами;

3.8.10. Формує запити до суб’єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;

3.8.11. Здійснює контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;

3.8.12. Проводить інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;

3.8.13. Здійснює підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

3.8.14. Забезпечує координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги.

3.8.15. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи відповідно до вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», зокрема:

3.8.15.1. Забезпечує проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3.8.15.2. Забезпечує ведення реєстру територіальної громади та внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно та у спосіб, що визначений чинним законодавством України;

3.8.15.3. Забезпечує складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених чинним законодавством України;

3.8.15.4. Забезпечує зберігання картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

3.8.16. Вносить пропозиції керівництву Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через Відділ, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

3.8.17. Бере участь у розробці стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру та проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

3.8.18. Проводить у межах своїх повноважень аналіз ефективності дії регуляторних актів Мукачівської міської ради, вносить пропозиції керівництву Мукачівської міської ради щодо вдосконалення таких регуляторних актів та готує обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діючої нормативно-провової бази з питань, які належать до компетенції Відділу ЦНАП.

3.8.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади.

3.8.20. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції керівництву Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.​

3.8.21. Забезпечує функціонування веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

3.8.22. Здійснює інформування керівництва Мукачівської міської ради, керівника Відділу ЦНАП про виявлені порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

3.8.23. Здійснює постійний моніторинг нормативно – правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.​

3.8.24. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу ЦНАП.

3.8.25. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів  на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.8.26. Забезпечує організацію зберігання та утримання в належному стані реєстраційних справ, формування ведення обліку реєстраційних справ та контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку, забезпечує зберігання реєстраційних справ, забезпечує ведення журналів обліку поточного руху реєстраційних справ, вхідної та вихідної кореспонденції, обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ  у разі передачі реєстраційної справи від (до) іншого суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ;

3.8.27. Забезпечує прийом - передачу реєстраційних справ або документів для долучення до реєстраційної справи до суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ;

3.8.28. Забезпечує прийом-передачу в разі надходження (вибуття) реєстраційних справ за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру;

3.8.29. Забезпечує участь у підготовці та розробленні проектів номенклатури справ Відділу;

3.8.30. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством України.​

3.9. Адміністратор, державний реєстратор:

3.9.1. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  зокрема:

3.9.1.1. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;

3.9.1.2. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;

3.9.1.3. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.

3.9.1.4. Забезпечує ведення реєстраційних справ.

3.9.2. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зокрема:

3.9.2.1. Забезпечує проведення державної реєстрації прав;

3.9.2.2. Забезпечує ведення Державного реєстру прав;

3.9.2.3. Забезпечує взяття на  облік безхазяйного нерухомого майна;

3.9.2.4. Забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;

3.9.2.5. Здійснює інші повноваження передбачені законодавством.​

3.9.3. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.​

3.10. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг в Мукачівській міській об’єднаній територіальній громаді створюються віддалені робочі місця адміністраторів, які розташовані за адресами:

3.10.1. Вул. Миру, село Нове Давидково, 4А, Мукачівського району, Закарпатської області, 89624;

3.10.2. Вул. Миру, 31, село Лавки, Мукачівський район, Закарпатська область, 89635;

3.10.3. Вул. Лесі Українки, 89, село Павшино, Мукачівський район, Закарпатська область, 89627;

3.10.4. Вул. Головна, 6, село Шенборн, Мукачівський район, Закарпатська область, 89670;

3.10.5. Вул. Колгоспна, 2, село Нижній Коропець, Мукачівський район, Закарпатська область, 89670;

3.10.6. Вул. Ракоці, 70, село Дерцен, Мукачівський район, Закарпатська область, 89671;

3.11. На віддалених робочих місцях адміністраторів надаються адміністративні послуги відповідно до Переліку адміністративних послуг затвердженого рішенням Мукачівської міської ради.

3.12. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади відповідно до положень чинного законодавства України.

**ІV. ПРАВА**

4.1. Начальник Відділу ЦНАП та інші посадові особи Відділу ЦНАП мають право:

4.1.1. Отримувати від виконавчих органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, що належить до компетенції Відділу ЦНАП.

4.1.2. Представляти Відділ ЦНАП у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4.1.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів Мукачівської міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для​ розгляду питань, що належить до компетенції Відділу ЦНАП.

4.1.4. Інформувати Мукачівського міського голову у разі покладання на Відділ ЦНАП виконання завдань,​ що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також​ у випадках  коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття​ відповідних заходів.

4.1.5. Залучати за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом ЦНАП відповідно​ до покладених на нього завдань.

4.1.6. Брати участь в засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах,​ утворених Мукачівською міською радою, іі виконавчими органами, Мукачівським міським головою​.

4.1.7. Аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг​.

4.1.8. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов’язаних з діяльністю Відділу ЦНАП, брати участь у їх роботі​.

4.1.9. Вносити пропозиції Мукачівській міській раді та її виконавчому комітету, Мукачівському міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Відділу ЦНАП ​.

4.1.10. Залучати за погодженням керівництва Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету на договірних засадах підприємства, установи, організації, спеціалістів до участі в розв’язанні проблем удосконалення роботи Відділу ЦНАП, в наданні консультацій та участі в проведенні експертиз програм і проектів, що розробляються з питань, які відносяться до компетенції​ Відділу.

4.1.11. Звертатись до контролюючих та правоохоронних органів щодо надання роз’яснень та консультацій, вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень з питань,​ що належать до компетенції Відділу ЦНАП.

4.2. Посадові особи Відділу ЦНАП в ході виконання свої повноважень реалізують також інші​ права, визначені законами України «Про адміністративні послуги», «​Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»​.

4.2.1. Посадові особи Відділу ЦНАП від імені виконавчого комітету Мукачівської міської ради уповноважені розглядати справи​ про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Персональну відповідальності за роботу Відділу ЦНАП та виконання покладених на Відділ ЦНАП завдань і функцій несе начальник Відділу ЦНАП за виключенням діяльності державних реєстраторів під час  проведення дій визначених чинним законодавством України​.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених  за працівниками Відділу ЦНАП їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.3. Працівники Відділу ЦНАП можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного​ законодавства України.

**​VI. ЗАКЛЮЧ​НІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється Мукачівською міською​ радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Мукачівської міської ради.

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Мукачівською міською​ радою відповідного рішення.

**Секретар міської ради І.МАНЯК**