

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент адміністративних послуг**  
**(Центр надання адміністративних послуг м.Івано-Франківська)**  
**Івано-Франківської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Департамент адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м.Івано-Франківська) Івано-Франківської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради, яким надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністраторів та працівників Департаменту шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Департамент утворюється Івано-Франківською міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, в установах банків, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного Герба України, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.4. Департамент 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, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, рішеннями Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Департамент керується Політикою якості виконавчого комітету міської ради (стандартами ISO-9001), затвердженою рішенням виконавчого комітету міської ради відповідно до вимог міжнародних стандартів якості та здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи, затверджених керуючим справами виконавчого комітету міської ради та планів, затверджених директором Департаменту.

1.6. Департамент, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою та іншими виконавчими



органами Івано-Франківської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.7. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та державного бюджету, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.8. Майно Департаменту становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Департаменту.

1.9. Майно Департаменту є комунальною власністю Івано-Франківської міської територіальної громади і перебуває на правах оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.10. Припинення діяльності Департаменту (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.11. У випадку припинення діяльності Департаменту (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються до міського бюджету або одній чи кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, визначених рішенням Івано-Франківської міської ради.

1.12. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

1.13. Повна назва: Департамент адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м.Івано-Франківська) Івано-Франківської міської ради.

Скорочена назва: Департамент адміністративних послуг (ЦНАП м.Івано-Франківська).

1.14. Місцезнаходження: 76018, м.Івано-Франківськ, вул.Незалежності, буд.9

1.15. Офіційний сайт: [www.cnar.if.ua](http://www.cnar.if.ua).

1.16. Офіційна Facebook-сторінка: [www.facebook.com/cnarif](http://www.facebook.com/cnarif).

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Департамент:

2.1.1. Реалізовує політику розвитку системи надання адміністративних послуг на території Івано-Франківської міської територіальної громади.

2.1.2. Розробляє пропозиції щодо концепції надання адміністративних послуг.

2.2. Основними завданнями Департаменту є:

2.2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання у відповідності до вимог законодавства.

2.2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, адміністратором або безпосередньо суб'єктом надання послуг в Центрі надання адміністративних послуг.



2.2.4.Розширення співпраці та взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.5.Вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.2.6.Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в онлайн режимі.

2.2.7.Ведення переліку адміністративних послуг у Івано-Франківській міській раді та внесення змін і доповнень.

2.2.8.Забезпечення виконання рішень Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до відання Департаменту.

2.2.9.Участь у розробці програм соціально-економічного розвитку Івано-Франківської міської територіальної громади.

2.2.10.Здійснення обміну досвідом та інформацією з іншими містами України з питань, які відповідають роботі Департаменту.

2.2.11.У межах своєї компетенції розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій.

2.2.12.Здійснення ведення бухгалтерського обліку та звітності у Департаменті.

2.2.13.Забезпечення ведення діловодства та організацію контролю за виконанням документів у Департаменті.

2.2.14.Забезпечення організації електронного документообігу та функціонування оргтехніки в Департаменті.

2.2.15.Забезпечення функціонування системи управління якості та виконання вимог документації системи управління якості.

2.2.16.Здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг.

2.2.17.Організація підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

2.2.18.Інші завдання, визначені законами України, підзаконними нормативними актами, актами Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету.

2.3.Департамент вирішує питання матеріально-технічного забезпечення, створення необхідних виробничих, житлових і побутових умов для працівників Департаменту.

2.4.Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування.

### **3. ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1.Департаментом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2.Департамент може забезпечувати надання адміністративних послуг адміністратором або безпосередньо суб'єктом надання послуг в Центрі надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.



3.3.Перелік адміністративних послуг, які надаються в Департаменті, визначається та затверджується рішенням міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

3.4.Зміни до затвердженого переліку адміністративних послуг вносяться рішенням виконавчого комітету міської ради.

На основі узгоджених рішень у Департаменті забезпечується надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних громад, обласних, районних адміністрацій та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством України.

3.5.У Департаменті за рішенням Івано-Франківської міської ради, виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, розпорядженням міського голови може здійснюватися прийом суб'єктів звернень та надання послуг, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, а також прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до компетенції Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету.

3.6.Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Департаменті звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого органу Івано-Франківської міської ради, який організовує надання адміністративних послуг.

3.7.Готує матеріали для розгляду відповідних постійних депутатських комісій.

3.8.Бере участь у розгляді судових справ у порядку встановленому процесуальним законодавством.

3.9.Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень, запитів на публічну інформацію, скарг громадян, юридичних осіб, органів влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

3.10.Забезпечує ведення належної роботи з матеріалами для службового користування та з матеріалами, що містять державну таємницю.

3.11.Розробляє нормативно-правові акти з питань надання адміністративних послуг, які відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування.

3.12.Здійснює делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом міської ради повноваження.

3.13.Посадові особи Департаменту зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись етичного кодексу посадових осіб виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

3.14.Порушення етичного кодексу посадових осіб виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

3.15.Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.



### 3.16.Права Департаменту:

3.16.1.Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

3.16.2.Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.16.3.Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Івано-Франківської міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.16.4. Надавати пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання послуг.

3.16.5.Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень про кожен випадок несвоечасного і неякісного надання послуг для розгляду керівництвом міської ради.

3.16.6.Скликати наради з питань, що знаходяться в його компетенції.

3.16.7.Видавати у межах своїх повноважень, на підставі і на виконання чинного законодавства накази і контролювати їх виконання.

3.16.8.Укладати цивільні та господарські договори, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати майнових та немайнових прав, виконувати обов'язки, в порядку встановленим цим Положенням та вимогам чинного законодавства.

3.16.9.Звертатися до суду у порядку, встановленому законодавством.

3.16.9.Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинними законодавством України.

3.16.10.Подавати пропозиції щодо преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят, ювілейних дат, згідно з діючим законодавством України.

3.16.11.Департамент має право користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

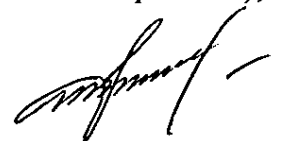
3.17.Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Департаменту.

3.18.Основними завданнями адміністратора є:

3.18.1.Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.18.2.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».

3.18.3.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.

3.18.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.18.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.18.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.18.7. Надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання он-лайн послуг).

3.18.8. Виконувати інші повноваження, передбачені законодавством України, рішенням Івано-Франківської міської ради, рішенням виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, розпорядженням міського голови.

3.19. Адміністратор має право:

3.19.1. Безоплатно 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.

3.19.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим 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».

3.19.3. Інформувати директора Департаменту та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.19.4. 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.

3.19.5. Порухувати питання перед директором Департаменту щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Департаменту.

3.19.6. Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

3.19.7. Від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення, в межах повноважень.

3.19.8. Має інші права, передбачені законодавством України.

#### 4. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ.

4.1. Департамент складається з відділів та секторів.

4.2. Департамент адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м.Івано-Франківська) Івано-Франківської міської ради складається з:

- відділу надання адміністративних послуг;



- відділу дозвільно-погоджувальних процедур;
- відділу адміністрування та інформаційно-аналітичних технологій;
- відділу оформлення біометричних документів та посвідчень водія;
- відділу фінансового забезпечення та господарської діяльності.

4.3. Загальна структура Департаменту затверджується рішенням Івано-Франківської міської ради, штатний розпис - виконавчим комітетом міської ради.

4.4. Положення про Департамент затверджується рішенням міської ради.

4.5. Положення про відділи, сектори затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

4.6. Департамент очолює директор Департаменту (далі – директор), який призначається і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України.

4.7. Директор Департаменту може мати заступників, які призначаються на посаду міським головою відповідно до вимог чинного законодавства. Заступники директора Департаменту за посадою можуть бути керівниками відділів, секторів.

4.8. Посадові особи, що працюють в Департаменті, є посадовими особами місцевого самоврядування. Всі працівники Департаменту діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених директором за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Оплата праці працівників Департаменту здійснюється відповідно до вимог, передбачених для оплати праці працівників самостійних департаментів виконавчого комітету міської ради.

4.9. На час відсутності директора Департаменту виконання його обов'язків покладається на одного із заступників.

4.10. Директору Департаменту підпорядковуються його заступники, керівники структурних підрозділів та працівники Департаменту.

4.11. Працівники приймаються на роботу в порядку встановленому чинним законодавством України.

4.12. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників та асигнування на утримання Департаменту затверджуються у встановленому порядку.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ.**

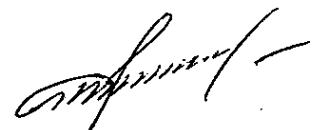
5.1. Директор Департаменту:

-здійснює керівництво Департаментом і несе відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним своїх функцій;

-організовує діяльність Департаменту, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи Департаменту;

-подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, пропозиції щодо штатного розпису Департаменту;

-подає на розгляд міської ради пропозиції щодо загальної структури Департаменту;



- організовує роботу відділів та секторів Департаменту, розподіляє посадові обов'язки між працівниками;
- координує діяльність працівників, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- без доручення діє від імені Департаменту та представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;
- в межах своїх повноважень видає відповідні довіреності працівникам Департаменту;
- в межах своїх повноважень видає накази, укладає договори/угоди від імені Департаменту;
- розпоряджається майном, бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку та в межах затвердженого кошторису Департаменту та бюджетних призначень;
- затверджує за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Департаменту;
- вносить пропозиції міському голові щодо структури Департаменту, заохочення та притягнення до відповідальності працівників Департаменту, проведення відповідних навчань;
- звітує про роботу Департаменту перед виконавчим комітетом та міською радою;
- здійснює контроль за функціонуванням системи управління якістю відповідно до міжнародного стандарту ISO-9001 в структурних підрозділах Департаменту;
- здійснює контроль за інформаційним забезпеченням діяльності Департаменту;
- організовує роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у Департаменті, вносить пропозиції керівництву міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Департаменту;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Департаменту;
- може здійснювати функції адміністратора;
- вирішує інші питання в межах своїх повноважень та доручень керівництва міської ради;
- здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час.

## **6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ.**

6.1.3 метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг, розпорядженням міського голови можуть утворюватися територіальні підрозділи Департаменту адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м.Івано-Франківська) та віддалені робочі місця адміністраторів.





6.2. Час прийому суб'єктів звернень у Департаменті визначається розпорядженням міського голови з дотриманням норм чинного законодавства України.

6.3. Час прийому суб'єктів звернень у Департаменті є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в Департаменті, територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.

6.4. У територіальних підрозділах Департаменту адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м.Івано-Франківська) та у віддалених робочих місцях адміністраторів час прийому суб'єктів звернень визначається розпорядженням міського голови.

6.5. У Департаменті та його територіальних підрозділах надаються адміністративні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства України.

6.6. У Департаменті здійснюють прийом громадян керівники виконавчих органів міської ради, перелік структур, час та дні прийому визначаються розпорядженням міського голови.

6.7. У приміщенні, де розміщується Департамент, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг через касу банку, термінали самообслуговування, POS-термінали).

6.8. У Департаменті може бути запроваджено надання адміністративних послуг за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор» за принципом віддаленого робочого місця адміністратора. Порядок надання адміністративних послуг за допомогою такого сервісу визначається розпорядженням міського голови.

6.9. Працівники Департаменту забезпечуються іменним штампом та ідентифікатором. У тимчасове користування видається корпоративний (фірмовий) одяг.

6.10. Працівники Департаменту діють в межах повноважень визначених посадовими інструкціями, що затверджуються у встановленому порядку.

6.11. Організація роботи Департаменту, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється відповідно до Регламенту Департаменту, що затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

6.12. Діловодство у Департаменті ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

Секретар міської ради



Віктор Синишин

