НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

30 березня 2021 року № 20 VII сесія восьмого скликання

м. Нова Одеса

**Про затвердження Положення про відділ**

**Центру надання адміністративних послуг**

**апарату Виконавчого комітету**

**Новоодеської міської ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг", з метою покращення якості надання адміністративних послуг, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ ЦНАП апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради.

2. Секретарю міської ради Брусенко О.О. з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Новоодеської міської ради

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з правових питань, етики та регламенту.

 Міський голова Олександр ПОЛЯКОВ

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО рішення сесії Новоодеськоїміської радивід 30.03.2021 р. № 20  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ Центру надання адміністративних послуг»**

апарату **виконавчого комітету Новоодеської міської ради**

1. **Загальні Положення**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Новоодеської міської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Новоодеською міською радою (далі – Рада).

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про відділ Центру.

1.4. Центр є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядкованим виконавчому комітету ради та міському голові.

1. **Завдання та функції**

2.1. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону:

5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до закону;

6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

7) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

8) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

2.3. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.

2.4. Для зручності суб’єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

2.5. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

1. **Структура та організація роботи**

3.1. Центр має наступну структуру: начальник, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

3.2. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

3.3.Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

3.4. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

9) виконання функцій та повноважень державного реєстратора відповідно до закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

10) виконання функцій та повноважень державного реєстратора відповідно до закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

10) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

11) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

12) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

13) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

14) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;

15) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

3.5. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

3.6. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

3.7. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

4) здійснення повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

5) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства;

6) виконання функцій адміністратора Центру.

3.8. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу, які здійснюють функції з обслуговування суб’єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

3.9. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру або печатку з порядковим номером та зазначенням назви суб’єкта надання адміністративних послуг.

3.10. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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;

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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

3.11. Адміністратор має право:

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;

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»;

3) інформувати начальника відділу та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.12. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

3.13. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

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 обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі визначається виконавчим комітетом Ради.

1. **Матеріально-технічне забез​печення діяльності Центру**

4.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центр звільняється 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_