|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА  VІІ СКЛИКАННЯ  Позачергова 55 сесія  **РІШЕННЯ № 55/1917** | |
| **від 12 квітня 2019 року м. Боярка** | |
| **Про затвердження положення управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради.** | |

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Боярська міська рада **.**

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради.

2. Положення відділів, які входять до структури управління «Центр надання адміністративних послуг», а саме: відділ адміністративних послуг, відділ державної реєстрації, відділ реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальних територіальної громади затверджуються (вносяться зміни) на засіданнях виконавчого комітету Боярської міської ради.

3. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Рябошапку М.А.

**Міський голова Олександр Зарубін**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення 55 сесії Боярської міської ради

VІІ скликання № 55/1917 від 12.04.2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Управління «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Боярської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) - це постійно діючий структурний підрозділ (управління) виконавчого комітету Боярської міської ради, в якому надаються адміністративні послуг безпосередньо або через адміністратора шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається міською радою.

1.3. Центр підзвітний і підконтрольний Боярській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Боярської міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

1.4. Скорочена назва центру: Управління ЦНАП Боярської міської ради.

1.5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.

2.4. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг в тому числі дозвільного характеру;

2.5. Запровадження заходів щодо надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.6. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі;

2.7. Захист персональних даних;

2.8. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

2.9. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи – підприємця, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

2.10. Формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2.11. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;

2.12. Приймання та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

2.13. Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

2.14. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціаліста з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади, інших працівників управління, проведення відповідних нарад, семінарів;

2.15. Центр за рішенням міської ради може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів та угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг та мають соціальне значення для населення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується Боярською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

**3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали необхідні для виконання покладених завдань та повноважень.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Інформувати керівництво суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг та вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення ефективності роботи Центру.

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

**4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Штатний розпис управління затверджується рішенням Боярської міської ради.

4.2. Очолює ЦНАП начальник управління «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради.

4.3. Структура управління «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради (Управління ЦНАП Боярської міської ради) складається: 1) Відділ адміністративних послуг; 2) Відділ державної реєстрації; 3) Відділ реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальних громад.

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління ЦНАП Боярської міської ради очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник управління ЦНАП підзвітний і підконтрольний Боярській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та керуючому справами згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.3. Начальник управління ЦНАП організовує діяльність Центру, забезпечує взаємодію між учасниками надання адміністративних послуг відповідно до вимог цього Положення.

5.4. Начальник управління ЦНАП Боярської міської ради:

1) Очолює Центр, здійснює керівництво його діяльністю, та несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центра;

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

3) Представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

4) Координує діяльність адміністраторів, реєстраторів та спеціалістів з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та ведення реєстру територіальних громад, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

6) Сприяє у створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення;

7) Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, реєстраторів та спеціалістів з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

8) Може здійснювати функції адміністратора;

9) Подає подання міському голові стосовно преміювання працівників управління;

10) Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр, реалізує інші функції щодо ЦНАП надані йому Боярською міською радою та її виконавчим комітетом і міським головою.

5.5. У структурі Центру передбачені посади державного реєстратора, спеціаліста з реєстрації місця проживання/перебування фізичних та ведення реєстру територіальних громад, адміністраторів, які призначаються на посаду та звільняються з посади Боярським міським головою в установленому законодавством порядку.

5.6. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Боярської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

5.7. Державний реєстратор може виконувати функції адміністратора Центру.

5.8. Головний спеціаліст з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та ведення реєстру територіальних громад може виконувати функції адміністратора Центру.

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

5.10. Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день при цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень о 20-ї години.

**6. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

6.1 При наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, справляється плата (адміністративний збір);

6.2. Надання адміністративних послуг суб'єктами у сфері соціального забезпечення громадян здійснюється на безоплатній основі.

**7. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ**

7.1. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, надання банківських послуг тощо).

7.2. Надання платних супутніх послуг суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністративними органами, адміністраторами, представниками суб'єктів надання адміністративних послуг у центрі забороняється.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

8.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грандів міжнародних та українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

**9. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЙ УПРАВЛІННЯ**

9.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань та повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

10.1. Працівники управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

**11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1 Це положення вступає в силу з дня його затвердження рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради.

11.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативи міського голови, керуючого справами та начальника управління «Центр надання адміністративних послуг», а також з метою відповідності Положення чинному законодавству України.

**Секретар ради Олексій Скринник**