

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ**

I. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ (далі – Центр або ЦНАП) є відділом міської ради та її виконавчим органом, утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є підзвітним і підконтрольним міському голові та керуючому справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків між керівними працівниками виконкому міської ради.

1.2. Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», актами президента України, Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ затверджується рішенням міської ради.

1.4. До складу Центру входять: начальник-адміністратор ЦНАП, 4 адміністратора ЦНАП, оператор копіювальних та розмножувальних машин, сектор державної реєстрації: державний реєстратор - завідувач сектору, 3 державних реєстратора; сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб: завідувач сектору, головний спеціаліст, старший інспектор, 2 інспектора.

1.5. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці Центру затверджується рішенням міської ради.

1.6. Посадові обов'язки начальника-адміністратора ЦНАП, завідувача сектору державної реєстрації, завідувача сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб, адміністраторів ЦНАП, головних спеціалістів, спеціаліста I категорії, старшого інспектора, інспекторів, оператора копіювальних та розмножувальних машин затверджуються міським головою.

1.7. Центр правами юридичної особи не володіє.

II. Основні завдання Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ

2.1. Основними завданнями ЦНАП м. Покровськ 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.

III. Функції Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг (в тому числі, з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності) через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Покровською міською радою.

3.2. У ЦНАП за рішенням Покровської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено Центр.

3.3. 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.

IV. Завдання і функції сектору державної реєстрації

4.1. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, реєстрації речових прав на нерухоме майно.

4.2. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд Покровському міському голові;

2) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

3) надає інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) веде Єдиний державний реєстр юридичних і фізичних осіб - підприємців

5) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;

6) надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до законодавства;

7) забезпечує взяття на облік безхазяйного майна відповідно до законодавства;

8) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державного реєстру прав);

9) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

10) здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації речових прав нерухомого майна.

11) забезпечує прийом та видачу документів в Центрі надання адміністративних послуг м.Покровськ через адміністратора, пов'язаних з проведенням державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації речових прав нерухомого майна, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна.

V. Завдання і функції сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб

5.1. Сектором забезпечується реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи на території міста Покровська.

5.2. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд Покровському міському голові;

2) формує та веде Реєстр територіальної громади;

3) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах м. Покровськ;

4) здійснює передачу та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

5) здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

6) здійснює видачу довідок про склад сім'ї та місце проживання;

7) забезпечує прийом та видачу документів в Центрі надання адміністративних послуг м.Покровськ через адміністратора, пов'язаних з проведенням реєстрації та зняттям з реєстрації місця проживання/перебування осіб.

VI. Організація роботи Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи Покровської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

6.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

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

6.4. 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"](#);

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 у випадках, передбачених законом.

6.5. Координатор ЦНАП м. Покровськ, який безпосередньо відповідає за його роботу, призначається міським головою.

6.6. Начальник ЦНАП м. Покровськ призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Начальник відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

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

3) координує діяльність адміністраторів, сектору державної реєстрації, сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, оператора копіювальних та розмножувальних машин, завідувачів секторів, головних спеціалістів, спеціалісту I категорії, старшого інспектору;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

6.7. 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.

6.8. 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 загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

VII. Права адміністратора з надання адміністративних послуг

7.1 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, 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 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.

VIII. Права сектору державної реєстрації

8.1 Сектор має право:

1) одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності сектору державної реєстрації;

2) брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

3) брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації.

IX. Права сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб

9.1 Сектор має право:

- 1) одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб;
- 2) брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;
- 3) брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині реєстрації місця проживання фізичних осіб.

X. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

10.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

10.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

10.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Секретар міської ради

І.В. Сущенко