|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БОБРОВИЦЬКА МIСЬКА РАДА**  **Чернігівської областi**  (ШІСТНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ)  **Р I Ш Е Н Н Я** | | |
|  |  |  |
| 22 березня 2019 року | м.Бобровиця | № 632-16/VII |

Про затвердження оновленого Положення

про відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Бобровицької міської ради

З метою запровадження сучасних напрямів у розвиткусистеми надання адміністративних послуг, які надаються дозвільними органами та виконавчим комітетом Бобровицької міської ради, удосконалення взаємодії посадових осіб та службовців різних органів у сфері організації наданняадміністративних та дозвільних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08. 2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», керуючись підпунктом 5 частини1 статті 26, підпунктом 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **вирішила:**

1. Затвердити оновлене Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобровицької міської ради (додається).

2.Вважати такими, що втратили чинність:

- пункт 2 рішення Бобровицької міської ради від 20.04.2018 р. № 140-5/VII «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» та затвердження Положення»та додаток 1 до цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, промисловості, транспорту та сфери послуг

Міський голова Т.КОВЧЕЖНЮК

Додаток

до рішення 16 сесії 7 скликання

Бобровицької міської ради

від 22 березня 2019 року №632-16/VII

«Про затвердження оновленого Положення

про відділ «Центр надання

адміністративних послуг»

Бобровицької міської ради

**Положення**

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

**Бобровицької міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобровицької міської ради (далі – ЦНАП, Центр) є структурним підрозділом Бобровицької міськоїради.

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Бобровицькій міській раді та її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. Відділ ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам Бобровицькою міською радою.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Бобровицькою міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Відділ ЦНАП та суб’єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Бобровицької міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про Центр.

1.6. ЦНАП розміщений на першому поверсі адміністративної будівлі Бобровицької міської ради, що знаходиться за адресою: 17400, Чернігівська область, Бобровицький район, м.Бобровиця, вул. Лупицька, 4 (центральний вхід).

Офіційна електрона адреса: rada28@meta.ua.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи міськоїради, та адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та 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. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦНАП**

2.1. Основними завданнями ЦНАП є:

1) організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) надання консультацій та роз’яснень суб’єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

4) надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

5) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

6) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб’єктів надання адміністративних послуг.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП**

3.1. Відділ ЦНАП 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.

3.2. Безоплатно отримує від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками ЦНАП інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

**4. СТРУКТУРА**

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.2. Центр очолює начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету Бобровицької міської ради, на якого покладається обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП Бобровицької міської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Бобровицької міської ради за адресами:

17411, Чернігівська область, Бобровицький р-н, с.Кобижча, вул. Незалежності, 8;

17433, Чернігівська область, Бобровицький р-н, с.Козацьке, вул. Миру, 74;

17421, Чернігівська область, Бобровицький р-н, с.Марківці, вул.. П.Зубка, 44;

17420,Чернігівська область, Бобровицький р-н, с. Рудьківка, вул.. 30-річчя Перемоги, 15;

17460, Чернігівська область, Бобровицький р-н, с. Піски, вул. Тичини, 4а;

знаходяться віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Бобровицькою міською радою.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;

- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

**6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Боровицької міськоїради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

- прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- 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;

- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб’єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

- від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

6.5 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/755-15), з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом  [України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1952-15), з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.8. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Бобровицької міськоїради, цим Положенням, посадовими інструкціями.

6.9. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

- прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг;

- довідок.

6.10. Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п’яти днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Центр не рідше ніж як один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У віддалених робочих місцях відділ ЦНАП прийом суб’єктів звернень визначається окремим розпорядженням міського голови.

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

Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

6.13. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Бобровицької міськоїради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Міський голова Т.КОВЧЕЖНЮК