*Додаток до рішення виконкому міської ради*

*від 11.07.2019 року №\_\_\_\_*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради**

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради встановлює основні засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг Носівської міської ради та його територіальних підрозділів (далі – ЦНАП).

Порядок взаємодії, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання для всіх, хто бере участь у роботі ЦНАП.

У разі, якщо чинним законодавством передбачено інший порядок надання адміністративних послуг, ніж той, що визначено цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства.

Основні вимоги до організації прийому відвідувачів у ЦНАП, порядок його діяльності, зокрема порядок дій учасників ЦНАП у ході надання адміністративних послуг, визначається Регламентом Центру надання адміністративних послуг, який затверджується міською радою.

2. Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради – це постійно діючий робочий орган міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Центр надання адміністративних послуг утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Носівській міській раді.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається міською радою.

4. ЦНАП 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, цим Положенням.

5. Основними завданнями ЦНАП є:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

- забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

- **забезпечення виконання покладених на Центр надання адміністративних послуг повноважень щодо реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;**

**- забезпечення реалізації юридичними та фізичними особами своїх прав у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;**

**- забезпечення виконання покладених на Центр надання адміністративних послуг повноважень щодо реєстрації юридичних, фізичних осіб - підприємців.**

6. У ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України

7. У ЦНАП за рішенням Носівської міської ради може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Носівської міської ради.

8. У роботі ЦНАП беруть участь:

- Носівська міська рада та її виконавчі органи на підставі затвердженого переліку адміністративних послуг;

- Носівська районна державна адміністрація на підставі укладеної угоди про співробітництво;

- територіальні органи виконавчої влади на підставі укладених угод про співпрацю;

- адміністратори ЦНАП;

- **державні реєстратори речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;**

**- державний реєстратор юридичних та фізичних осіб - підприємців.**

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається міською радою.

11. Адміністратор має іменну печатку.

12. Основними завданнями адміністратора є:

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

- 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»;

- 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 послуг суб’єктами їх надання;

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

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

-  складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

13. Адміністратор має право:

 - 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;

-  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»;

-  інформувати керівника ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо 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 послуги;

- порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

14. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП покладається на Департамент адміністративних послуг та споживчого ринку Носівської міської ради.

15. Координація діяльності ЦНАП здійснюється міським головою.

Відповідальним за роботу ЦНАП визначається перший заступник міського голови.

16. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

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

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

- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

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

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

17. 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.

18. Суб’єкти надання адміністративних послуг в рамках роботи ЦНАП здійснюють наступні функції:

- здійснюють ведення паперового та електронного документообігу з ЦНАП щодо надання адміністративних послуг згідно з регламентом ЦНАП;

- забезпечують адміністратора інформацією щодо порядків надання відповідних адміністративних послуг;

-  здійснюють консультування суб’єктів звернень у приміщеннях ЦНАП згідно з затвердженим графіком;

- здійснюють взаємодію з адміністраторами та іншими учасниками ЦНАП щодо надання адміністративних послуг.

Керівники суб’єктів надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити участь у роботі ЦНАП своїх уповноважених представників.

Персональний склад представників суб’єктів надання адміністративних послуг визначається наказом керівника суб’єкта надання адміністративних послуг. Копія наказу про визначення представника суб’єкта надання адміністративних послуг передається до ЦНАП протягом трьох робочих днів з дня його реєстрації.

19. Час прийому суб’єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п’ять днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП. ЦНАП не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години.

За необхідністю керівником ЦНАП може встановлюватися час опрацювання документів у ЦНАП.

Прийом відвідувачів представниками суб’єктів надання адміністративних послуг здійснюється згідно з графіком, затвердженим керівником ЦНАП надання адміністративних послуг.

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

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Секретар міської ради Л.НЕДОЛУГА