Додаток 1 до рішення

сесії скликання

від

**Положення**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**Романівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 №118.

1.2. Центр надання адміністративних послугРоманівської селищної ради (далі - Центр) – це структурний підрозділ виконавчого комітету Романівської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Центр є відповідальним за реалізацію таких повноважень селищної ради: організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг, державна реєстрація у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Романівської селищної ради (далі – рада) та розпорядженнями Романівського селищного голови, положенням про Центр.

1.5. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються селищним головою та погоджуються керівником Центру.

1.6. Центр немає статусу юридичної особи,

1.7. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Романівською селищною радою.

**2. Основні завдання і функції центру**

2.1.Основними завданнями Центру 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.

2.2. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається рішенням Романівської селищної ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. На основі узгоджених рішень Центр може забезпечувати також надання адміністративних послуг районної держадміністрації.

2.3. У Центрі за рішенням селищної ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

2.4. 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 суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Романівською селищною радою, 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.

3.0. У структурі Центру передбачені посади державних реєстраторів

**3. Завдання і функції адміністратора**

3.1. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Романівською селищною радою.

3.2. Адміністратор має іменний штамп із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

3.3.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.

**4. Права адміністратора**

4.1. 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, у встановленому 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 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 керівництвом Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

**5. Завдання та функції реєстратора**

5.1.Основними завданнями державного реєстратора є:

1. здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
2. надання інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;
3. забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
4. вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
5. здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
6. забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
7. забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
8. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до законодавства;
9. внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
10. надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.
11. внесення пропозицій начальнику відділу надання адміністративних послуг селищної ради щодо удосконалення роботи  з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
12. виконує функції адміністратора Центру.

**6. Права та завдання керівника**

6.1 Центр очолює керівник  цього структурного підрозділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

6.2. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

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, 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 центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

**7. Взаємовідносини**

7.1. 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.

7.2. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Романівської селищної ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку.

**8. Графік роботи центру**

8.1. Час прийому суб’єктів звернень до Центру становить не менше п’яти днів на тиждень та семи годин на день.

Режим роботи Центру надання адміністративних послуг:

Понеділок: з 8.00 до 17.00

Вівторок: з 8.00 до 17.00

Середа: з 8.00 до 17.00

Четвер: з 8.00 до 17.00

П’ятниця: з 8.00 до 17.00

вихідний : субота, неділя та святкові дні.

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

Секретар ради Юрій ЧУМАЧЕНКО