**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Дрогобицької міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положення**

**про відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого**

**комітету Дрогобицької міської ради**

**нова редакція**

1. Загальні положення

1.1. Відділ – центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг міста Дрогобича (далі – ЦНАП), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію відділу приймається Дрогобицькою міською радою (далі – Рада).

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Раді та підпорядковується в своїй діяльності виконавчому комітету Ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.6. Відділ реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

1.7. Відділ має круглу печатку з найменуванням .

2. Основні завдання відділу

Завдання відділу:

2.1 Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП

2.2. Керівництво діяльністю ЦНАП та забезпечення належного його функціонування;

2.3. Забезпечення реалізації державної політики з надання адміністративних послуг;

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

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

2.6. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;

2.7. Координація взаємодії між представниками суб’єктів надання адміністративних послуг;

2.8. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (виконавчими органами) та посадовими особами ради, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб’єктами господарювання, фізичними особами тощо з питань надання адміністративних послуг;

2.9. Ведення реєстру адміністративних послуг (Переліку послуг, що надаються у ЦНАП);

2.10.Прийняття від юридичних та фізичних осіб документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та передача відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг;

2.11. Видача юридичним та фізичним особам результатів надання адміністративних послуг;

2.12. Забезпечення документообігу в процесі організації роботи з надання адміністративних послуг;

2.13. Забезпечення безперебійної роботи програмних та інформаційних систем ЦНАП, здійснення належного утримання і необхідного експлуатаційного обслуговування приміщень і обладнання ЦНАП;

2.14.Контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання адміністративних послуг;

2.15. Розробка та внесення пропозицій на розгляд органів місцевого самоврядування та органів державної влади, їх посадових осіб щодо удосконалення процедур надання адміністративних послуг;

2.16.Моніторинг та аналіз стану роботи з надання адміністративних послуг;

2.17.Підготовка проектів рішень Ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу та ЦНАП;

2.18. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.19. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

2.20. Здійснення діяльності з надання адміністративних послуг:

- 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;

- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, 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 закону;

- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

- надання послуг з виготовлення паспортних документів;

- надання послуг з державної реєстрації актів цивільного стану з проставлянням підпису і печатки на свідоцтвах про державну реєстрацію актів цивільного стану.

- видача відомостей з Державного земельного кадастру;

- інших послуг, згідно затвердженого Переліку адміністративних послуг.

2.21. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів та виконання інших завдань в межах компетенції відділу.

3. Структура відділу

3.1. У відділі працюють: начальник відділу, адміністратори та державні реєстратори.

3.2. До складу відділу входять:

- сектор державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

- сектор державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.3. Гранична кількість працівників відділу визначається Радою.

Штатний розпис відділу затверджується у встановленому законодавством порядку.

3.4. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

3.5. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та посадовими інструкціями.

4. Керівник відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який є керівником ЦНАП, на якого покладається здійснення функцій з керівництва за організацію діяльності ЦНАП.

4.2. Основні завдання начальника відділу:

4.2.1 здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

4.2.2 організація діяльності відділу та ЦНАП, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу та ЦНАП;

4.2.3 представлення відділу та ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4.2.4 організація інформаційного забезпечення роботи відділу та ЦНАП, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

4.2.5 сприяння створенню належних умов праці у відділі таЦНАП, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та ЦНАП, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників відділу;

4.2.6 організація та контроль виконання у відділі та ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

4.2.7 виконання функцій адміністратора відділу;

4.2.8 несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

4.2.9 планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

4.2.10 розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

4.2.11 звітування про проведену роботу відділу та ЦНАП у визначеному порядку;

4.2.12 забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу загалом;

4.2.13 участь в організації проведення конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу;

4.2.14 подання пропозицій щодо матеріального заохочення працівників відділу, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства міським головою за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету;

4.2.15 забезпечення розподілу обов’язків між працівниками, забезпечення їх взаємозамінності у межах структури відділу для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники відділу повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, начальник зміг здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.2.16. виконання інших повноважень, визначених Положенням

про ЦНАП, цим Положенням та посадовою інструкцією.

4.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки, згідно з посадовою інструкцією, виконує інший працівник відділу, визначений міським головою.

5. Адміністратори відділу

5.1. Основні завдання адміністраторів відділу визначені Положенням про ЦНАП та посадовими інструкціями і в себе включають:

5.1.1. Забезпечення попереднього розгляду звернень суб'єктів господарювання та громадян з питань надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, згідно встановленого переліку.

5.1.2. Надання заявникам роз'яснень довідкового характеру, допомоги у формуванні пакетів документів, інформування про результати розгляду звернень заявників, направлення їм відповідей та необхідних документів, підготовлених спеціалістами структурних підрозділів міської ради та регіональними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.1.3. Надання суб'єктам господарювання та громадянам вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, згідно встановленого переліку.

5.1.4. Прийняття від суб'єктів господарювання та громадян документів, необхідних для отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, згідно встановленого переліку, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг. Направлення звернень для розгляду суб’єктам надання адміністративних послуг, дозвільним органам.

5.1.5. Видача або направлення через засоби поштового зв'язку на вимогу заявника рішень щодо реалізації предмету звернень.

5.1.6. Взаємодія між працівниками відділу та працівниками ЦНАП з питань надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

5.1.7. Організаційне та інформаційне забезпечення між ЦНАП надання адміністративних послуг і суб’єктами надання адміністративних послуг, ведення електронного реєстру адміністративних послуг.

5.1.8. Організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для вирішення питань відповідно до поданих звернень.

5.1.9. Контроль за додержанням посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП процедур і стандартів надання адміністративних послуг.

5.1.10. Контроль за додержанням посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг термінів розгляду заяв і пакету документів від суб'єктів звернення щодо надання адміністративних послуг згідно встановленого переліку. Інформування керівництва суб’єкта надання адміністративних послуг про порушення термінів надання адміністративних послуг.

5.1.11 Аналіз і узагальнення звернень суб'єктів господарювання та громадян з одержання адміністративних послуг, інформування виконавчого комітету міської ради про підсумки роботи.

5.1.12 Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

5.1.13 Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

5.1.14 Підготовка інформації необхідної для отримання адміністративних послуг для розміщення в мережі Інтернет на офіційних веб-сторінках міської ради.

5.1.15. Надання адміністративних послуг суб’єктам звернення як суб’єкт надання адміністративних послуг згідно окремого переліку та посадових інструкцій з питань

- реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади,.

- підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

- надання довідок, витягів з Державних реєстрів;

- виготовлення паспортних документів;

- державна реєстрація актів цивільного стану та видача документів у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

5.1.16. Збереження справ суб’єктів звернення за адміністративними послугами та архівних матеріалів.

5.1.17. Участь у розробці стандартів адміністративних послуг, інших нормативних актів міської ради та її виконавчого комітету, у тому числі актів регуляторного характеру з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.1.18. Надання необхідної інформації для суб’єктів звернень щодо роботи ЦНАП на дошках для інформації та для офіційного веб-сайту Ради

6. Сектор державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

6.1. Основні завдання сектору:

6.1.1 прийняття заяв та здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, 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;

6.1.2 надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

6.1.3 формування, ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ у паперовій формі;

6.1.4 представництво у судових установах з питань, що відносяться до їх компетенції;

6.1.5 здійснення інших функцій, визначених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

7. Сектор державної реєстрації речових прав на нерухоме майно

7.1. Основні завдання сектору:

7.1.1 прийняття заяв та здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень";

7.1.2. перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.

7.1.3. формування, ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ у паперовій формі;

7.1.4. забезпечення інформування щодо порядку проведення відповідних реєстраційних дій, що здійснюються реєстратором на виконання визначених повноважень;

7.1.5. організація листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень;

7.1.6. встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готують запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються їх діяльності;

7.1.7. виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

8. Права відділу

Для виконання завдань відділ має право:

8.1. безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг інформацію пов'язану з наданням адміністративних послуг, згідно встановленого Переліку та проходження погоджувальних процедур;

8.2. вносити пропозиції Раді, її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції відділу;

8.3. порушувати клопотання перед міським головою про вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу і ЦНАП;

8.4. аналізувати звернення і суб'єктів звернень та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

8.5. повертати суб’єктам надання адміністративних послуг документи, які подані з порушенням інструкції з діловодства Ради та її виконавчих органах за зверненнями суб'єктів господарювання та громадян і вимагати їх доопрацювання;

8.6. залучати за погодженням з керівництвом Ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

8.7. створювати за погодженням з іншими виконавчими органами Ради, органами державної виконавчої влади, комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю відділу, брати участь у їх роботі;

8.8. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

8.9. залучати представників суб’єктів надання адміністративних послуг для вирішення спірних питань, що виникають в процесі надання адміністративних послуг.

8.10. отримувати дані з Державних реєстрів.

9. Відповідальність

9.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

- виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

9.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

проставляння печатки та підпису на актових записах цивільного стану та свідоцтвах при наданні послуг з державної реєстрації актів цивільного стану;

* порушення термінів та порядку підготовки документів;
* за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
* невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;
* безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
* невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
* інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

9.3. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Відділу можуть бути депремійовані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

9.4. Працівники Відділу зобов’язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов’язків.

**Міський голова Тарас КУЧМА**

**Віза:**

**Керуючий справами виконкому Віталій ВОВКІВ**