ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Сквирської міської ради

від 23 травня 2023 № 02-33-VIII

(у редакції рішення

Сквирської міської ради

від 26 вересня 2023 № \_\_\_-39-VIII)

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління (Центр) надання адміністративних послуг

Сквирської міської ради

(код ЄДРПОУ 45059520)

(нова редакція)

м. Сквира

2023

**Загальні положення**

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради (далі – Центр) є самостійним виконавчим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним переліком.

2. Центр є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має власні бланки та печатки.

3. Повне найменування юридичної особи: Управління (Центр) надання адміністративних послуг Сквирської міської ради.

Скорочена назва: Центр надання адміністративних послуг Сквирської міської ради.

4. Юридична адреса: 09001, Київська область, Білоцерківський район, місто Сквира, провулок Георгія Якушкіна, 3-А.

5. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру приймається Сквирською міськоюрадою (далі – Рада).

6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «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 голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**Місія Центру**

7. Реалізація прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

8. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг.

9. Запобігання проявам корупції та додержання рівності прав суб'єктів звернення під час надання адміністративних послуг.

10. Встановлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

**Завдання та ф​ункції**

11. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі, а також про можливості отримання електронних послуг, у т.ч. із застосуванням комп’ютеризованих місць для самообслуговування.

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

6) 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;

7) 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;

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

9) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

10) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

11) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах;

12) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

12. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

13. Завдання адміністратора покладаються на усіх посадових осіб Центру, які здійснюють обслуговування суб’єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг.

14. Посадові особи Центру забезпечують зберігання інформації з обмеженим доступом, конфіденційність даних, що стали відомі під час виконання службових обов’язків та іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

15. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.

16. З метою забезпечення моніторингу якості надання адміністративних послуг усі працівники Центру підключаються в установленому порядку до програмного комплексу автоматизації центрів надання адміністративних послуг, як підсистеми Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, що забезпечує в режимі реального часу безперебійну передачу до системи моніторингу оціночних даних.

17. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається виконавчим комітетом Ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Надання адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

18. У Центрі за рішенням 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, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

У приміщенні, де розміщується Центр, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги, допомога з питань зайнятості та безоплатна консультація нотаріуса.

19. Центр облаштовується у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами та/або інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

У Центрі за рішенням Ради надається суб’єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

20. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

**Структура Центру**

21. Центр має наступну структуру: відділ адміністративних послуг, відділ державної реєстрації, відділ ведення Реєстру територіальної громади та відділ надання паспортних послуг.

22. Відділ адміністративних послуг складається із начальника відділу – заступника начальника управління – адміністратора, адміністраторів, провідних спеціалістів та спеціалістів 1 категорії.

23. Відділ державної реєстрації складається із начальника відділу – державного реєстратора, державних реєстраторів та головного спеціаліста.

24. Відділ ведення Реєстру територіальної громади складається із начальника відділу, головного та провідного спеціалістів.

25. Відділ надання паспортних послуг складається із начальника відділу – адміністратора та адміністраторів.

26. Начальники відділів Центру відповідальні за роботу підпорядкованих їм відділів, організовують роботу відділів відповідно до графіку прийому суб’єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг Сквирської міської ради та у його віддалених робочих місцях.

27. Завдання, права та відповідальність працівників Центру визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

28. Посадові особи, що працюють у Центрі відповідно до цього Положення, є посадовими особами місцевого самоврядування.

29. Усі працівники Центру призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

30. За рішенням Ради окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

31. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені віддалені робочі місця (у тому числі пересувні, включаючи мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого виконавчим комітетом Ради переліку адміністративних послуг.

**Керівник Центру**

32. Керівником Центру є начальник управління – адміністратор.

У разі відсутності начальника управління - адміністратора його обов’язки покладаються на начальника відділу адміністративних послуг - заступника начальника управління - адміністратора.

33. Основні завдання начальника управління - адміністратора:

1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

7) організація та контроль за виконанням у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

8) виконання завдань адміністратора Центру;

9) забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов’язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

10) інтеграція нових адміністративних послуг до переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Сквирської міської ради та у його віддалених робочих місцях;

11) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

12) розроблення Положення про Центр, розроблення та погодження посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

13) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

14) адміністрування Реєстру територіальної громади;

15) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

**Відділ адміністративних послуг**

34. Відділ адміністративних послуг очолює начальник відділу - заступник начальника управління - адміністратор.

У разі відсутності начальника відділу - заступника начальника управління - адміністратора його обов’язки покладаються на начальника відділу надання паспортних послуг – адміністратора.

35. Начальнику відділу - заступнику начальника управління - адміністратору підпорядковуються адміністратори, провідні спеціалісти, спеціалісти 1 категорії відділу адміністративних послуг.

36. Начальник відділу - заступник начальника управління -адміністратор:

1) забезпечує виконання Закону України «Про адміністративні послуги» на території Сквирської міської територіальної громади;

2) здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за роботу відділу адміністративних послуг;

3) вирішує усі питання діяльності відділу адміністративних послуг у межах компетенції, наданої цим Положенням;

4) забезпечує зберігання інформації з обмеженим доступом, конфіденційність даних, що стали відомі під час виконання службових обов’язків та іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

5) організовує підключення працівників Центру до реєстрів та інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг;

6) надає допомогу щодо отримання та поновлення працівниками Центру ключів електронного підпису;

7) контролює ведення працівниками Центру програмного комплексу автоматизації центрів надання адміністративних послуг;

8) виконує завдання адміністратора Центру;

9) розробляє посадові інструкції працівників відділу адміністративних послуг;

10) виконує доручення міського голови, секретаря Ради, заступників міської голови та керуючої справами, начальника управління - адміністратора та інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

37. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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;

3) складання у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

4) 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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

6) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням Ради;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

9) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;

11) консультування суб’єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування;

12) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

38. Основні завдання спеціалістів відділу адміністративних послуг:

1) організація та здійснення діяльності щодо ведення діловодства та розгляду звернень громадян у старостинських округах Ради. Реєстрація заяв і звернень громадян, адвокатських запитів та запитів на отримання публічної інформації;

2) надання консультативної допомоги громадянам щодо порядку вирішення їх питань відповідно до чинного законодавства;

3) надання необхідної інформації для суб’єктів звернень щодо роботи Центру;

4) забезпечення збору та підготовки документів щодо виготовлення та посвідчення заповітів (крім секретних), засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з нього, довіреностей та вчинення інших нотаріальних дій у сільських населених пунктах;

5) зберігання документації, якісне оброблення та використання документів, передача їх на державне зберігання у встановленому порядку;

6) ведення звітності з питань, що належать до повноважень відділу адміністративних послуг;

7) забезпечення діяльності старости відповідного старостинського округу та виконання його доручень;

8) виконання завдань адміністратора Центру;

9) підготовка довідок та характеристик громадянам;

10) участь у веденні по господарських книг, складанні звітів про кількість господарств, населення, худоби, домашніх тварин, житловий фонд, техніку громадян;

11) облік проходження документальних матеріалів, контроль за їх виконанням, видача документів;

12) виконання доручень - заступника начальника управління - адміністратора.

**Відділ державної реєстрації**

39. Відділ державної реєстрації є суб’єктом державної реєстрації відповідно до законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Відділ державної реєстрації створюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи державних реєстраторів та забезпечує зберігання реєстраційних справ.

40. Відділ державної реєстрації є органом державної реєстрації актів цивільного стану згідно Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».

41. Відділ державної реєстрації очолює начальник відділу - державний реєстратор.

У разі відсутності начальника відділу - державного реєстратора його обов’язки покладаються на начальника відділу адміністративних послуг - заступника начальника управління - адміністратора.

42. Начальник відділу - державний реєстратор:

1) забезпечує виконання законів України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» на території Сквирської міської територіальної громади;

2) здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за роботу відділу державної реєстрації;

3) вирішує усі питання діяльності відділу державної реєстрації у межах компетенції, наданої цим Положенням;

4) виконує завдання адміністратора Центру;

5) виконує завдання державного реєстратора;

6) для здійснення державної реєстрації актів цивільного стану має печатку із зображенням Державного Герба України та відповідає за зберігання цієї печатки та бланків свідоцтв;

7) визначає з працівників відділу посадову особу із зберігання реєстраційних справ;

8) організовує зберігання реєстраційних справ;

9) розробляє посадові інструкції працівників відділу державної реєстрації;

10) виконує доручення міського голови, секретаря Ради, заступників міської голови та керуючої справами, начальника управління - адміністратора та інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

43. Для державних реєстраторів встановлюються такі вимоги:

1) стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи на іншій посаді, що передбачає виконання функцій державного реєстратора (далі - посада державного реєстратора), не менше одного року;

2) успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора перебували на посаді державного реєстратора в іншого суб'єкта державної реєстрації).

44. Особи, які мають намір виконувати функції державного реєстратора та не перебували на посаді державного реєстратора або на іншій посаді, що передбачала виконання функцій державного реєстратора, мають отримати рішення про успішне проходження на знання законодавства у сфері державної реєстрації згідно порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

45. Державний реєстратор має печатку державного реєстратора та електронний цифровий підпис.

46. Основними завданнямивідділу державної реєстрації є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) проведення державної реєстрації актів цивільного стану (народження, шлюбу, смерті);

8) виконання завдань адміністратора Центру;

9) формування реєстраційних справ у паперовій формі;

10) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням.

**Відділ ведення Реєстру територіальної громади**

47. Відділ ведення Реєстру територіальної громади є органом реєстрації відповідно до Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».

48. Відділ ведення Реєстру територіальної громади очолює начальник відділу.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки покладаються на начальника відділу державної реєстрації - державного реєстратора.

49. Основними завданнями відділу ведення Реєстру територіальної громади є:

1) реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в межах територіальної громади;

2) формування та ведення реєстру територіальної громади;

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

4) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

50. Начальник відділу ведення Реєстру територіальної громади:

1) забезпечує виконання законів України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанов ЦВК в межах своїх повноважень на відповідній території;

2) здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за роботу відділу ведення Реєстру територіальної громади;

3) вирішує усі питання діяльності відділу ведення Реєстру територіальної громади у межах компетенції, наданої цим Положенням;

4) розробляє посадові інструкції працівників відділу ведення Реєстру територіальної громади;

5) здійснює контроль за виконанням працівниками Центру вимог, інструкцій, розпоряджень, наказів стосовно ведення бази даних Реєстру територіальної громади та реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

6) подає відомості про виборців Сквирської територіальної громади, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;

7) забезпечує трудову дисципліну, дотримання працівниками Центру вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, правил охорони праці та техніки безпеки;

8) виконує доручення міського голови, секретаря Ради, заступників міської голови та керуючої справами, начальника управління - адміністратора та інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

**Відділ надання паспортних послуг**

51. Відділ надання паспортних послуг розміщується за адресою: 09001, Київська область, Білоцерківський район, місто Сквира, вулиця Карла Болсуновського, 28.

52. Відділ надання паспортних послуг очолює начальник відділу - адміністратор.

У разі відсутності начальника відділу - адміністратора його обов’язки покладаються на начальника відділу ведення Реєстру територіальної громади.

53. Основним завданням відділу надання паспортних послуг є здійснення оформлення і видачі громадянам України документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство.

54. Начальник відділу – адміністратор:

1) забезпечує виконання законів України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про громадянство України», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», інших нормативно-правових актів з цього напрямку.

2) здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за роботу відділу надання паспортних послуг;

3) вирішує усі питання діяльності відділу надання паспортних послуг у межах компетенції, наданої цим Положенням;

4) розробляє посадові інструкції працівників відділу надання паспортних послуг;

5) відповідає за організацію та надання користувачам доступу до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України, отримання та збереження користувачами сертифікатів на канали зв’язку, отримання та збереження користувачами сертифікатів на робочі станції;

6) координує та здійснює інформаційний контроль дій інших користувачів з питань повноважень, встановлених цим наказом (ведення та зберігання журналів обліку даних користувачів та документації, здійснення контролю за доступом користувачів до відомчої інформаційної системи ДМС України тощо), та є контактною особою у стосунках із представниками Державної міграційної служби України;

7) виконує завдання адміністратора Центру;

8) відповідає за виконання зобов’язань, передбачених Порядком, забезпечення захисту інформації, у тому числі спеціального програмного забезпечення, для доступу до відомчої інформаційної системи, що надається ДМС України.

9) забезпечує трудову дисципліну, дотримання працівниками Центру вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, правил охорони праці та техніки безпеки;

10) виконує доручення міського голови, секретаря Ради, заступників міської голови та керуючої справами, начальника управління - адміністратора та інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

**Права Центру**

55. 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.

56. У разі необхідності, за погодженням із керівниками виконавчих органів Ради, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції Центру.

57. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

58. Брати участь в засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

59. Аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

60. Вносити пропозиції Раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Центру.

61. Посадові особи Центру в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».

**Відповідальність**

62. Відповідальність за роботу Центру та виконання покладених на нього завдань і функцій несе начальник управління - адміністратор за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення дій, визначених законодавством.

63. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Центру їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

64. Працівники Центру можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

**Заключні положення**

65. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

66. Час прийому суб’єктів звернень визначається Радою і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш, як шістьднів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години*.*

За рішенням Ради, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

У віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається Радою.

67. Центр утримується за рахунок коштів міського бюджету без самостійного балансу та рахунків в органах Державного казначейства, фінансове обслуговування здійснюється фінансово-господарським відділом Ради.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру може здійснюватися за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

68. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання у роботі з такими реєстрами.

**Керуюча справами (секретар)**

**виконавчого комітету**

**Сквирської міської ради Наталія ЗГАРДІВСЬКА**