



**Чигиринська міська рада
Черкаської області
VI сесія міської ради VIII скликання
РІШЕННЯ**

09.02.2021

м. Чигирин

№197-6/VIII

Про внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чигиринської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись Постановою КМУ від 23.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», враховуючи рішення міської ради від 23.12.2019 №376-16/VII «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» та рішення міської ради від 24.12.2020 № 156-5/VIII «Про визначення головного розпорядника бюджетних коштів Чигиринської міської територіальної громади», з метою впорядкування установчих документів Центру, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити найменування (перейменувати) Центр надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради на Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чигиринської міської ради.

2. Внести зміни до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чигиринської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.12.2019 №376-16/VII, виклавши його в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з соціально-гуманітарних питань, соціального захисту населення, депутатської діяльності та етики, голова комісії Ю.Поліщук.

Міський голова

В. Харченко

Гот. С.Постригань _____
В.Шпичак _____
Ю.Поліщук _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧИГИРИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чигиринської міської ради (далі – Центр) – є структурним підрозділом (відділом), який утворено у складі виконавчого комітету Чигиринської міської ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень). ЦНАП не має статусу юридичної особи.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається Чигиринською міською радою.

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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 свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" , «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Чигиринської міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

4. 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;

4) проведення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

5) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), ведення Єдиного державного реєстру та здійснення інших повноважень, передбачених Законом

України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

6) проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, видання виписок, інформаційних довідок; розгляд матеріалів про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження, забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

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

8) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Чигиринською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається Чигиринською міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У центрі за рішенням Чигиринської міської 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).

7. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Чигиринською міською 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.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

8. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, 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.

За рішенням Чигиринської міської ради, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора (іншої посадової особи на яку покладені повноваження адміністратора) - посадової особи Чигиринської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Чигиринською міською радою.

11. Адміністратор (інша посадова особа на яку покладені повноваження адміністратора) має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

12. Основними завданнями адміністратора, державного реєстратора, іншої посадової особи на яку покладені повноваження 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 дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. Адміністратор, державний реєстратор, інша посадова особа на яку покладені повноваження адміністратора має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

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 керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

6) проводити реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, формувати та вести реєстр територіальної громади. Здійснювати обмін відомостей між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

7) здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, надавати інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), вести Єдиний державний реєстр та здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

8) проводити державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, видачу виписок, інформаційних довідок; розглядати матеріали про внесення змін до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; надавати інформацію про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження, забезпечувати взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

9) проводити державну реєстрацію актів цивільного стану відповідно до закону.

14. Начальник відділу - державний реєстратор є керівником ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП (далі - Керівник). Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади Чигиринським міським головою у встановленому законом порядку.

16. 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 Чигиринській міській раді, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) через засоби масової інформації забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (порядок надання документів дозвільного характеру, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, бланки формулярів, терміни видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг, підстави для призупинення дії або анулювання документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення) тощо;

9) здійснює функції державного реєстратора;

10) виконує завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через ЦНАП;

11) за потреби бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом Чигиринської міської ради;

12) організовує діяльність віддалених робочих місць адміністратора (далі – ВРМ);

13) організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції ЦНАП;

14) за дорученням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) представляє інтереси відділу, виконавчого комітету міської ради в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, в правоохоронних органах, органах суду тощо з питань, віднесених до повноважень відділу;

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

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Чигиринської міської територіальної громади, за рішенням Чигиринської міської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та ВРМ Центру, у яких

забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Чигиринською міською радою.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

У центрі час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Чигиринською міською радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Чигиринської міської ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного, місцевих бюджетів та інших джерел дозволених Законами України.

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 роботи з такими реєстрами.

Секретар міської ради

В.Шпичак