



**БЕРШАДСЬКА МІСЬКА РАДА VIII СКЛИКАННЯ  
19 сесія**

**РІШЕННЯ**

\_\_.\_.2021

м. Бершадь

№

**Про покладання повноважень з державної реєстрації актів цивільного стану та затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради в новій редакції**

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 3 частини 1 статті 4, частини 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, враховуючи висновок постійної комісії міської ради з питань соціально-економічного розвитку, фінансів та бюджету, Бершадська міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Надати відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради повноваження з державної реєстрації актів цивільного стану.

2. Внести зміни до рішення 3 сесії Бершадської міської ради 8 скликання від 28.01.2021 №91 «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради, затвердження Положення про нього та Регламенту», а саме затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради в новій редакції (додається).

3. Виконавчому комітету Бершадської міської ради уповноважити посадову особу відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради на проведення державної реєстрації актів цивільного стану та покласти на неї відповідальність за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціально-економічного розвитку, фінансів та бюджету (Євген Жабко).

**Міський голова**

**Віталій ДРАГАН**

Суб`єкт подання :  
Міський голова

**Віталій ДРАГАН**

Розробник:

Начальник відділу-державний реєстратор відділу  
«Центр надання адміністративних послуг»

Бершадської міської ради

Сергій ЛЕЩЕНКО

Начальник відділу юридичної  
та кадрової роботи міської ради

Володимир ЛЕВИЦЬКИЙ

Заступник Бершадського міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів

Олександр НЕЧИТАЙЛО

Секретар міської ради

Віктор ОЛІЙНИК

Голова профільної постійної комісії

міської ради

Євген ЖАБКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 19 сесії

Бершадської міської ради 8

скликання

\_\_ . \_\_ . 2021 № \_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради

1. Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради, як постійно діючого робочого органу або виконавчого органу міської ради, приймається Бершадською міською радою.

3. Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради, його регламент та графік роботи (час прийому суб'єктів звернень у Центрі) затверджується Бершадською міською радою.

4. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить шість днів на тиждень та не менше семи годин на день, та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

5. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради є виконавчим органом Бершадської міської ради, у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Бершадської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про центр надання адміністративних послуг та Регламентом. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради (далі – Центр, ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг виконавчих органів Бершадської міської ради та центральних органів виконавчої влади на підставі прийняття узгоджених рішень.

6. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, рахунків в органах Казначейства.

7. Центр – це постійно діючий виконавчий орган міської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно переліку, визначеного відповідно до закону через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

У виняткових випадках (якщо послуги в центрі не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр надання адміністративних послуг посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з міською радою.

8. Центр надання адміністративних послуг має власне найменування, штамп, печатку та бланк для листування. Може мати також символіку. Окремо від найменування та символіки Центр має право використовувати позначення «Центр Дії».

9. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені ( в тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру.

10. Рішення щодо утворення, ліквідації територіальних підрозділів та віддалених ( в тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів Центру приймається Бершадською міською радою.

11. Графік роботи територіальних підрозділів та віддалених (пересувних) робочих місць затверджується Бершадською міською радою.

12. Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених ( у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів Центру покладається на Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради.

13. 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) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації місця проживання/перебування особи, формування та ведення Реєстру Бершадської територіальної громади, реєстрації актів цивільного стану, надання

адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру у межах повноважень і способ, передбачені законодавством України, нормативно-правовими актами та цим Положенням.

14. Центр, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією, розпорядчими документами облдержадміністрації та райдержадміністрації;

2) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

4) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

5) створює доступні та зручні умови для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг;

6) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

7) забезпечує захист персональних даних;

8) здійснює державну реєстрацію 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 нерухомі майно;

9) здійснює державну реєстрацію юридичних 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 реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

10) організовує надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративні послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільної характеру;

11) веде Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

12) надає інформацію про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

13) бере на облік безхазяйне нерухоме майно відповідно до закону;

14) приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

15) надає інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

16) здійснює реєстрацію місця проживання/перебування особи, формування та ведення Реєстру Бершадської територіальної громади;

17) здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану;

18) забезпечує організацію видачі документів дозвільного характеру через адміністратора у порядку та у відповідності до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

19) надає адміністративні послуги відповідно до затвердженого переліку;

20) здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

15. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням Бершадської міської ради та включає адміністративні послуги територіальних органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Бершадська міська рада (її виконавчі органи та посадові особи), здійснюється виключно через Центр надання адміністративних послуг.

16. У Центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради.

17. Складовою частиною Центру є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

18. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора – посадової особи Бершадської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

19. У структурі центру передбачені посади керівника, адміністраторів та державних реєстраторів. Керівник Центру, адміністратори та державні реєстратори призначаються на посаду та звільняються з посади головою

міської ради. Структуру та штатну чисельність Центру затверджує Бершадська міська рада.

20. Адміністратор - це посадова особа Бершадської міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

21. 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;

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

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

Адміністратор 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.

22. За рішенням Бершадської міської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

23. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

24. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

25. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

26. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

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

- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
- здійснює функції державного реєстратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- бере участь у роботі грантових Програм та проєктів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

27. Працівники ЦНАПу несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

28. Дії або бездіяльність працівників ЦНАПу можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

29. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Законом.

30. Неправомірне втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність центру, пов'язану з проведенням державної реєстрації та наданням адміністративних послуг, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

31. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

32. 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.

---

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
**до проєкту рішення 19 сесії міської ради 8 скликання**  
**Про покладання повноважень з державної реєстрації актів цивільного**  
**стану та затвердження Положення про відділ «Центр надання**  
**адміністративних послуг» Бершадської міської ради ( в новій редакції)**

Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Розроблення проєкту рішення зумовлене поглибленням децентралізації влади, розширенням повноважень у сфері надання адміністративних послуг та з метою забезпечення ефективної діяльності відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бершадської міської ради.

Прийняття даного рішення створить доступні і зручні умови для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, передбачених законодавством України, в тому числі щодо державної реєстрації актів цивільного стану.

Цілі і завдання рішення

Метою проєкту рішення є забезпечення прозорості, законності та юридичної визначеності в системі надання адміністративних послуг.

Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання

Основними нормативно-правовими актами, що регулюють зазначене питання, є: Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Закон України «Про адміністративні послуги», постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» .

Очікувані соціально-економічні наслідки прийняття рішення

Реалізація даного проєкту рішення дасть змогу забезпечити доступні і зручні умови для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг.

Начальник відділу-державний реєстратор відділу  
«Центр надання адміністративних послуг»  
Бершадської міської ради

Сергій ЛЕЩЕНКО