



УКРАЇНА
КОСТОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьме скликання
(перше пленарне засідання тридцять шостої сесії)

Р І Ш Е Н Н Я

від 05 грудня 2023 року

№ 1383

Про затвердження Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг» Костопільської міської ради (у новій редакції)

Відповідно до статей 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою забезпечення доступності адміністративних послуг для мешканців територіальної громади, та за погодженням із постійною комісією Костопільської міської ради з питань бюджету, фінансів, податків планування соціально-економічного розвитку, підприємництва, комунального майна та приватизації, інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг, міжнародного співробітництва,

Костопільська міська рада –

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг» Костопільської міської ради (у новій редакції), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 рішення від 12 лютого 2021 року № 47 «Про створення управління «Центр надання адміністративних послуг» Костопільської міської ради».
3. Забезпечити оприлюднення цього рішення в установленому порядку.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та на постійну комісію Костопільської міської ради з питань бюджету, фінансів, податків планування соціально-економічного розвитку, підприємництва, комунального

майна та приватизації, інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг, міжнародного співробітництва.

Секретар ради
ДІДУХ

Давид

	П. І. П.	ПОСАДА	ДАТА	ПІДПИС
ГОТУВАВ:	Дідух Д. О.	секретар ради		
ВІЗУВАВ:	Савчук М. М.	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та юридичного супроводу управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою - юрист		
ПОГОДЖЕНО:	Назарчук Ю. В	начальник управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою		
	Глудик Т. В.	голова постійної комісії		
	Ткачук А.В.	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради		

ПОЛОЖЕННЯ
про управління «Центр надання адміністративних послуг»
Костопільської міської ради
(у новій редакції)

1. Управління «Центр надання адміністративних послуг» Костопільської міської ради (далі - Центр) є виконавчим органом (структурним підрозділом) Костопільської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Костопільською міською радою (далі - Рада).

Центр розташований в м. Костопіль, а його пересувне робоче місце - в межах Костопільської міської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Костопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

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;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі;

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та 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.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

На підставі узгоджених рішень органу, що прийняв рішення про утворення центру, та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов'язково включати:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є відповідна рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6. У Центрі за рішенням органу, що його утворив, 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), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися

за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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 органом, що утворив центр, 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. У приміщенні, де розміщується центр, за рішенням органу, що його утворив, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської, селищної, сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі за рішенням органу, що його утворив, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

9. 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 органу, що утворив центр, 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.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи Костопільської міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

За рішенням органу, що прийняв рішення про утворення центру, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через центри адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за

участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

11. Адміністратор, державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, державних реєстраторів, які працюють у центрі, визначається рішенням Костопільської міської ради.

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

12. 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) складення 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 дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

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

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

13. 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.

14. Державний реєстратор має свою печатку, зразок та опис якої встановлює Міністерство юстиції України.

15. Основними завданнями державного реєстратора 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 Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

5) надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

7) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

16. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

17. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

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

2) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

4) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, 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;

5) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

6) може здійснювати функції адміністратора;

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

18. Керівник Центру має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

19. Заступник керівника Центру відповідно до завдань, покладених на центр:

1) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) контролює якість, оперативності та своєчасності надання адміністративних послуг у Центрі;

5) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр;

6) може здійснювати функції адміністратора.

20. 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.

21. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням органу, що утворив центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного органом, що прийняв рішення про його утворення.

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів з центрів надання адміністративних послуг покладається на виконавчий орган (структурний підрозділ) органу місцевого самоврядування.

22. 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 шість днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається органом, що утворив центр.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід.

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

За рішенням органу, що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок бюджету Костопільської міської територіальної громади.

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 ради
ДІДУХ

Давид