



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
20 (позачергова) СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

20 травня 2019 року

№709

Про внесення змін до рішення
10 сесії Гребінківської міської ради
7 скликання від 17.08. 2018 року
№ 343 «Про затвердження
Положення та Регламенту Центру
надання адміністративних послуг
Гребінківської міської ради»

Відповідно до статті 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного Положення центру надання адміністративних послуг» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами), згідно рішення 18 сесії 7 скликання від 14.03.2019 № 632 «Про внесення змін до структури виконавчих органів Гребінківської міської ради», з метою забезпечення ефективної роботи з надання адміністративних послуг, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення 10 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 17.08. 2018 року № 343, а саме:

1.1. Додаток 1 «Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Гребінківської міської ради» викласти в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва (Бондарь І.М.) та з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації (Рябека Р.М.).

Секретар міської ради

Л. Цапенко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської (далі - Центр) є виконавчим органом Гребінківської міської ради і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг при Гребінківській міській раді та її виконавчому комітеті.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого виконавчого органу приймається Гребінківською міською радою. В Центрі можуть утворюватися структурні підрозділи.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Гребінківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

1.5. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» розміщений в адміністративній будівлі Гребінківської міської ради за адресою: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого, 35 (центральний вхід).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

2.4. 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.

2.5. 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;

2.6. Реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

2.7. Організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

2.8. Проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

2.9. Вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів.

2.10. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП

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

3.2. Центр має право безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Центр має право отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

4.1. Штатний розпис Центру затверджується у встановленому порядку.

4.2. Центр очолює начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету Гребінківської міської ради, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності Центру.

4.3. Начальник Центру, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.4. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРУ

5.1. Здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

5.2. Організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

5.3. Представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

5.4. Координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5.5. Організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5.6. Сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників Центру;

5.7. Організація та контроль виконання 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;

5.8. Виконання функцій адміністратора Центру;

5.9. Виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5.10. Несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

5.11. Планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

5.12. Розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

5.13. Звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

5.14. Забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань

формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу;

5.15. Виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

6.ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – державного реєстратора (який здійснює функції адміністратора) чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

6.2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

6.2.2. 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;

6.2.3. 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;

6.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

6.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

6.2.7. Виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. 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;

6.3.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

6.3.3. інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

6.3.4. посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

6.3.5. порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

6.3.6. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

6.4. Основними завданнями державного реєстратора є:

6.4.1. Забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

6.4.2. Забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

6.4.3. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

6.4.4. Внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

6.4.5. Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

6.4.6. Здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

6.5. Перелік адміністративних послуг

6.5.1. Перелік адміністративних послуг, які надаються включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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.

6.5.2. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники суб'єктів надання адміністративних послуг, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств.

6.5.3. 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).

6.6. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

6.7. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру. Крім цього, при створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України „Про адміністративні послуги“ (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.8. За рішенням органу, який утворив Центр, у ньому можуть здійснюватися:

прийняття звітів, декларацій, скарг;

надання консультацій;

прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

6.9. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через Центр, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Центр один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

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

6.10. У Центрі надання адміністративних послуг надаються адміністративні та дозвільні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства.

6.11. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Секретар міської ради

Л. Цапенко