ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

VII СКЛИКАННЯ
ТРИДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

№VII/39/7 **від 03.06.2020 року**

Про утворення Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Збаразької міської ради, як структурного підрозділу - відділу "Центр надання адміністративних послуг", затвердження його структури, Положення та графіку роботи

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26, пункту 6 частини 4 статті 42, частини 4 статті 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", розглянувши пропозиції постійної депутатської комісії з питань освіти, культури, молодіжної політики, спорту, регламенту та правопорядку та з метою матеріально-технічного та організаційно-розпорядчого забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Збаразької міської ради в рамках співробітництва з Програмою "U-LEAD з Європою": програма для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку" - Компонент 2 "Створення центрів надання адміністративних послуг та підвищення поінформованості населення про місцеве самоврядування" (Раунд 4) згідно з угодою від 10 березня 2020 року № 939, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Збаразької міської ради, як структурний підрозділ - відділ "Центр надання адміністративних послуг" та затвердити його структуру згідно із додатком 1.
2. Затвердити Положення про відділ "Центр надання адміністративних послуг" (далі - Положення) згідно із додатком 2.
3. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Збаразької міської ради згідно з додатком 3.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань освіти, культури, молодіжної політики, спорту, регламенту та правопорядку.

Міський голова Збаража **Р.С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ**

Додаток 1
до рішення сесії міської ради
від 03.06.2020 року № VII/39/7

Структура відділу
“Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Назва структурного підрозділу та штатних посад	Кількість штатних одиниць
1	2	3
1.	**Відділ “Центр надання адміністративних послуг”**	
1.1	Начальник відділу (з повноваженнями адміністратора)	1
1.2	Адміністратор	1
1.3	Державний реєстратор (з повноваженнями адміністратора)	3
	ВСЬОГО	**5**

Секретар міської ради **Р.П. НАПОВАНЕЦЬ**

до рішення сесії міської ради
від 03.06.2020 року № VII/39/7

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ "Центр надання адміністративних послуг

1. Загальні положення

1 Відділ "Центр надання адміністративних послуг" (далі - відділ) є структурним дрозділом Збаразької міської ради, що утворений для здійснення матеріально-хнічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання дміністративних послуг (далі – Центр або ЦНАП), і на який покладаються керівництво відповідальність за організацію діяльності такого Центру.
2 Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається міською адою.
3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про ісцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про звернення ромадян", "Про захист персональних даних", "Про дозвільну систему у сфері осподарської діяльності", "Про службу в органах місцевого самоврядування", актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її иконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими ормативно-правовими актами.

2. Завдання і функції

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних ослуг та забезпечення організації надання адміністративних послуг;
2.2. узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його овноважень, готує пропозиції щодо вдосконалення та подає їх на розгляд міського олови та депутатів Збаразької міської ради;
2.3. здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері надання дміністративних послуг;
2.4. забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до Закону України "Про адання адміністративних послуг";
2.5. надає вичерпну інформацію щодо необхідного переліку документів для отримання дміністративних послуг;
2.6. приймає та видає документи пов'язані з наданням адміністративних послуг;
2.7. приймає участь у професійному навчанні та стажуванні працівників відділу;
2.8. у межах компетенції проводить семінари та заходи інформаційного характеру;
2.9. організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за інімальної кількості відвідувань;
2.10. забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг;
2.11. забезпечує інформування суб'єктів звернення про вимоги та порядок надання дміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
2.12. розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, оручень, розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу;
2.13. вживає заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в лектронній формі;
2.14. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
2.15. опрацьовує звернення і запити народних депутатів України та депутатів міської ради;
2.16. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
2.17. постійно інформує населення громади про стан здійснення визначених законом овноважень;
2.18. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання окументів;

2.19. організовує роботу з координації діяльності інших суб'єктів надання адміністративних послуг, які працюють у ЦНАП міської ради;
2.20. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.
2.21. державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3. Права відділу

3.1. Відділ 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 в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.
3.2. Безоплатно отримує 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.
3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних послуг.
3.4 Здійснення функцій у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4. Структура відділу

4.1. Структура Відділу затверджуються рішенням міської ради.
4.2. Відділ утворюється з посадових осіб місцевого самоврядування: начальника відділу, адміністратора та державних реєстраторів.
4.3. Начальник відділу, адміністратор, державні реєстратори та інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.
4.4. Посадові інструкції затверджуються міським головою відповідно до розподілу обов'язків.
4.5. Посадові особи відділу здійснюють функції адміністратора.

5. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який одночасно є й керівником ЦНАП. Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділу: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".
5.2. Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на відділ:
1) здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу;
2) організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу;
3) координує діяльність посадових осіб відділу та представників інших структурних підрозділів та суб'єктів надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
4) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
5) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;
6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
7) представляє відділ серед інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності;
8) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

9) здійснює керівництво Центром надання адміністративних послуг Збаразької міської ради як постійно діючого робочого органу;
10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.
5.3. 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.
5.4.Адміністратор має право:
1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, 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 начальника відділу 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 копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
5) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.
5.5. 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.
5.6. 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 державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадський формувань а також адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги".
5.7. 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 ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги".
5.8. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора ЦНАП.

6. Відповідальність

. Посадові особи відділу несуть:
ерсональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ми своїх повноважень;
исциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповіьність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг у тановленому законом порядку;
персональну відповідальність за збереження інформації про персональні дані.

екретар міської ради **Р.П. НАПОВАНЕЦЬ**

Додаток 3
до рішення сесії міської ради
від 03.06.2020 року № VII/39/7

ГРАФІК РОБОТИ
Центру надання адміністративних послуг
Збаразької міської ради, розташованого за адресою:
вул. Б.Хмельницького, 4, м. Збараж, Збаразький район,
Тернопільська область, Україна, 47302

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	09.00 - 16.00
Вівторок	08.00 - 16.00
Середа	09.00 - 20.00
Четвер	09.00 - 16.00
П'ятниця	09.00 - 16.00
Субота, неділя	Вихідні дні
ЦНАП працює без перерви на обід	

Секретар міської ради **Р.П. НАПОВАНЕЦЬ**