ПРОЕКТ



Рахівська міська рада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія міської ради

сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року №\_\_\_\_\_

м. Рахів

**Про модернізацію ЦНАП Рахівської міської ради, затвердження Положення про нього та переліку послуг**

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Переліком адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України. №523 від 16.05.2014 (в редакції розпорядження №782 від 11.10.2017), «Про утворення робочої групи та затвердження плану заходів з модернізації ЦНАП Рахівської міської ради», в рамках співробітництва з Програмою «U-LEAD з Європою: створення центрів надання адміністративних послуг», фаза впровадження (Раунд 2), відповідно до статті 25, та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рахівська міська рада **вирішила:**

1. Затвердити нове Положення про Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради (додаток 1).

2. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Рахівської міської ради (додаток 2).

3. Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради (додаток 3).

4. Положення про Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради затверджене рішенням Х сесії 7 скликання від 26.08.2016 року № 154, вважати таким що втратило чинність.

5. Секретарю ради та виконкому Брехлічуку Д.Д. з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Рахівської міської ради.

6. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

7. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

**Міський голова В.МЕДВІДЬ**

**Додаток**

до рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради «Про затвердження Положення про «Центр надання адміністративних послуг»»

від року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**Рахівської міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП, Центр) є структурним підрозділом Рахівської міської ради.

1.2. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Рахівській міській раді та її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований міському голові.

1.3. ЦНАП утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Рахівською міською радою.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається сесією Рахівської міськоїради відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. ЦНАП та суб’єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Рахівської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про Центр.

1.6. ЦНАП розміщений за адресою м. Рахів, вул. Миру, 5.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, 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/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та 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.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦНАП**

2.1. Основними завданнями ЦНАП є:

1) організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг,дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) надання консультацій та роз’яснень суб’єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

4) надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

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

6) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2.2. ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб’єктів надання адміністративних послуг.

1. **ПРАВА ЦНАП**

3.1. ЦНАП 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. Безоплатно отримує 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. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками районного ЦНАП, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

1. **СТРУКТУРА**

4.1. Структура та штатний розпис ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням сесії Рахівської міської ради.

4.2. Центр очолює начальник ЦНАП Рахівської міської ради, на якого покладається обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. ЦНАП Рахівської міської ради утворюється із начальника, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

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

4.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Рахівської міської ради за рішенням Рахівської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця для роботи адміністраторів Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Рахівською міською радою.

1. **ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

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

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

- організовує діяльність 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 ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу ЦНАП;

- сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників ЦНАП;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП;

- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;

- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАП.

1. **ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Рахівської міськоїради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

- прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- 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;

- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб’єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор 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;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати керівника ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

- від імені міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

6.5 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.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/755-15), 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 ЦНАП.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом  [України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1952-15), з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.8. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Рахівської міської ради, цим Положенням, посадовими інструкціями.

6.9. За рішенням органу, який утворив ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

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

- довідок.

6.10. Час прийому суб’єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п’яти 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 ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Центр не рідше ніж як один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням органу, що утворив ЦНАП, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У віддалених робочих місцях ЦНАП прийом суб’єктів звернень визначається окремим розпорядженням міського голови.

6.12. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку, термінали самообслуговування, POS-термінали).

Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), 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.

6.13. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів Рахівської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

**Міський голова В.МЕДВІДЬ**

Додаток № 2

до рішення \_\_\_ сесії

Рахівської міської ради скликання

від \_\_\_.07.2019 р. № \_\_\_\_

Графік роботи

Центру надання адміністративних послуг

Рахівської міської ради

м. Рахів, Закарпатської області вул. Миру, 5

Понеділок з 09.00 - 16.00

Вівторок з 09.00 - 16.00

Середа з 08.00 - 20.00

Четвер з 09.00 - 16.00

П’ятниця з 09.00 - 16.00

Без перерви на обід

Вихідні дні: субота, неділя

Міський голова В.МЕДВІДЬ

**Перелік адміністративних послуг,**

**які надаються через Центр надання адміністративних послуг**

**Рахівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва адміністративної послуги** | **Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративної послуги** |
|  | | |
|  | Державна реєстрація актів цивільного стану (після внесення Мін’юстом доповнення до переліку ЦНАП, через які надаватимуться послуги ДРАЦС, затвердженого наказом Мінюсту від 29.08.2018 32825/5) | Закон України “Про державну реєстрацію актів цивільного стану” |
|  | | |
|  | Реєстрація місця проживання особи | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  ПКМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |
|  | Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» |
|  | Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку | Постанова Верховної Ради України від 26.06.992 р. № 2503-ХII “Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон” |
|  | Оформлення та видача паспорта громадянина України у формі картки, паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у тому числі термінове оформлення) | Закони України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”, “Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України” |
| Послуги, суб’єктом надання яких є Рахівський районний відділ управління Державної міграційної служби України в Закарпатській області через Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради, вступають в дію після підписання договору про співпрацю (договір-доручення на часткову обробку персональних даних) з управлінням Державної міграційної служби України в Закарпатській області. | | |
|  | Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
|  | | |
|  | Видача відомостей з Державного земельного кадастру | Закон України «Про Державний земельний кадастр»  Земельний кодекс України |
|  | Державна реєстрація земельних ділянок | Земельний кодекс України,  Закон України «Про Державний земельний кадастр» |
| *(послуги з надання відомостей з ДЗК надаватимуться після оформлення доступу до реєстру ДЗК адміністраторам ЦНАП та/або іншим уповноваженим посадовим особам органу місцевого самоврядування або на підставі узгодженого рішення (угода/меморандум тощо) з територіальним (обласним) органом Держгеокадастру.* | | |
|  | Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» |
|  | Пенсійні адміністративні послуги (ПФУ) | Закон України «Про пенсійне забезпечення»,  Закон України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» |
| *(Надання послуг після підписання узгодженого рішення (угода/меморандум тощо) з управлінням ПФУ* | | |
|  | «Місцеві послуги» (земельні, житлові тощо) | Закон України «Про місцеве самоврядування» |
|  | | |

Міський голова В.МЕДВІДЬ