



УКРАЇНА
СТОРОЖИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XLIII позачергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я № 233-43/2024

11 жовтня 2024 року

м. Сторожинець

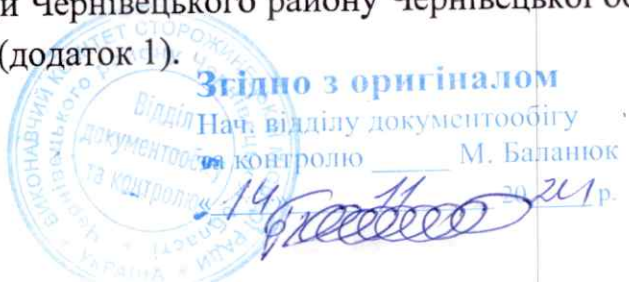
Про внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області та затвердження його в новій редакції

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 року №574-р «Про схвалення методичних рекомендацій щодо критеріїв територіальної доступності центру надання адміністративних послуг, включаючи його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів», з метою організаційного забезпечення створення пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг, а також створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень

міська рада вирішила:

1. Внести зміни до Положення про Центр надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області та затвердити його в новій редакції (додаток 1).

Згідно з оригіналом



2. Начальнику Центру надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області – державному реєстратору Крістині СТАШЕСКУ здійснити заходи щодо державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу - Центр надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (код ЄДРПОУ - 44737362) в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань згідно чинного законодавства.

3. Начальнику відділу документообігу та контролю Миколі БАЛАНЮКУ забезпечити оприлюднення, у встановленому порядку даного рішення.

4. Дане рішення набуває чинності з моменту оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації та з оборонних питань Віталія ГРИНЧУКА та на голову постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення Ростиславу СУМАРЮКУ.

Сторожинецький міський голова



Ігор МАТЕЙЧУК

Виконавець:

Начальник Центру надання адміністративних послуг – державний реєстратор

Крістіна СТАШЕСКУ

Погоджено:

Секретар міської ради

Дмитро БОЙЧУК

Перший заступник міського голови

Ігор БЕЛЕНЧУК

Заступник міського голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації та з оборонних питань

Віталій ГРИНЧУК

Начальник відділу організаційної та кадрової роботи

Ольга ПАЛАДІЙ

Головний спеціаліст юридичного відділу

Галина ОЛІЙНИК



90
Додаток 1

до рішення XLIII позачергової сесії
VIII скликання Сторожинецької
міської ради Чернівецького району
Чернівецької області
від 11.10.2024 року № 233 - 43/2024

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Сторожинецької міської ради
Чернівецького району Чернівецької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі – Положення) розроблено на підставі вимог Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про Центр надання адміністративних послуг».

1.2. Центр надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі – Центр) створений відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закону України «Про адміністративні послуги» та рішення Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі – Сторожинецька міська рада) від 20.05.2022 р. № 85-20/2022 «Про створення Центру надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області як юридичної особи публічного права, затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг, штатного розпису та вжиття заходів щодо державної реєстрації».

1.3. Центр є виконавчим органом (структурним підрозділом/відділом) Сторожинецької міської ради, що утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, відповідно до розподілу функціональних повноважень, а з питань

Згідно з оригіналом
Нач. відділу документообігу
та контролю М. Баланюк
«14» вересня 2024 р.

делегованих повноважень підконтрольний органам державної виконавчої влади.

1.4. Центр має статус юридичної особи публічного права, має круглу печатку із зображенням Державного Герба України, свого найменування та коду ЄДРПОУ, власні бланки, печатки та штампи встановленого зразка.

1.5. Повне найменування Центру - Центр надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області.

1.6. Скорочене найменування Центру – ЦНАП Сторожинецької міської ради.

1.7. Місцезнаходження Центру: 59000, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Сторожинець, вулиця Чернівецька, буд. 6А.

1.8. Центр має право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені.

1.9. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними нормативно-правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, рішеннями Сторожинецької міської ради, її виконавчого комітету та цим Положенням.

1.10 Центр включає пересувне віддалене робоче місце адміністратора та віддалені робочі місця адміністраторів Центру в адміністративних центрах колишніх сільських рад, які увійшли до складу Сторожинецької міської територіальної громади, а саме:

- в селі Костинці, за адресою: 59011, Чернівецька область, Чернівецький район, с. Костинці, вул. Головна, буд. 31.

- в селі Стара Жадова, за адресою: 59017, Чернівецька область, Чернівецький район, с. Стара Жадова, вул. Головна, буд. 31А.

- в селі Давидівка, за адресою: 59021, Чернівецька область, Чернівецький район, с. Давидівка, вул. Центральна, буд. 210.

1.11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, пересувне віддалене робоче місце адміністратора та віддалені робочі місця адміністраторів визначається рішенням сесії Сторожинецької міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України згідно та у порядку встановленому чинним законодавством України.

1.12. У Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Центру.

Згідно з оригіналом
Нач. відділу документообігу
та контролю М. Баланюк
14. 20 24/р.

1.13. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

1.14. Прийняття від суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи заяви про одержання (переоформлення, одержання дубліката, анулювання) документа дозвільного характеру здійснюється адміністратором Центру.

1.15. Під час здійснення делегованих повноважень з державної реєстрації актів цивільного стану, особи, уповноважені на здійснення державної реєстрації актів цивільного стану, застосовують печатку із зображенням Державного Герба України, найменування ЦНАП та коду ЄДРПОУ згідно чинного законодавства, про що робиться відмітка в журналі відбитків і зліпків печаток та штампів, що застосовуються в Центрі.

1.16 Відповідальні особи за застосування та зберігання відповідних печаток і штампів у Центрі визначаються наказом начальника Центру.

2. Мета створення та основні завдання Центру

2.1. Центр створюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг громадянам відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. 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.

2.3. Основні завдання Центру:

2.3.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через центр надання адміністративних послуг.

2.3.2. Забезпечення взаємодії виконавчих органів Сторожинецької міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг.

2.3.3. Внесення пропозицій міській раді та її виконавчому комітетові з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих державних органів виконавчої влади, державних та комунальних

Нач. відділу документообігу
та контролю М. Баланюк

24 р.

підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг, поліпшення якості їх надання.

2.3.4. Організація надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.3.5. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора Центру.

2.3.6. Ведення та адміністрування реєстру Сторожинецької міської територіальної громади відповідно до Закону.

2.3.7. Здійснення повноважень в сфері реєстрації/декларування, зняття з реєстрації/задекларованого місця проживання та місця перебування фізичних осіб на території міста Сторожинець та за необхідності на території Сторожинецької міської територіальної громади.

2.3.8. Передача інформації та /або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію/декларування та зняття з реєстрації/задекларованого місця проживання/перебування фізичних осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.3.9. Організація спільної роботи з місцевими і регіональними дозвільними органами по видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг.

2.3.10. Здійснення повноважень в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.3.11. Здійснення повноважень в сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

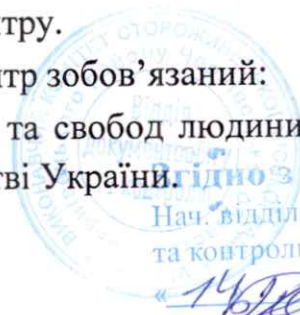
2.3.12. Здійснення делегованих повноважень в сфері державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до норм чинного законодавства, а саме: державна реєстрація народження фізичної особи та її походження, державна реєстрація шлюбу та державна реєстрація смерті.

2.3.13. Надання інших адміністративних послуг, передбачених розпорядженням Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», згідно затвердженого рішенням сесії Сторожинецької міської ради Переліку.

2.3.14. Здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції Центру.

2.4. При здійсненні повноважень Центр зобов'язаний:

2.4.1. Забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.



Відно з оригіналом
Нач. відділу документообігу
та контролю М. Баланюк

2.4.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

2.4.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3. Функції Центру

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг, згідно затвердженого Переліку, в тому числі через адміністратора Центру та старост, уповноважених на надання адміністративних послуг та виконання окремих завдань адміністратора Центру шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Центром здійснюється:

3.2.1. Надання суб'єктам звернення вичерпної інформації та консультації щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг.

3.2.2. Прийняття від суб'єктів господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру та адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

3.2.3. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень (надання інформації щодо видачі, продовження терміну дії, відмови у видачі).

3.2.4. Організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Центру, виявлення та усунення причин, що призводять до подання громадянами скарг.

3.2.5. Організація видачі або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2.6. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Центр, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.7. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

Згідно з оригіналом
Нач. відділу документообігу
та контролю М. Балажук
«14» 20 24.

95

3.2.8. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання до адміністраторів. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених правил.

3.2.9. Забезпечення необхідної інформації для розміщення на офіційному вебпорталі міської ради.

3.2.10. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

3.2.11. Здійснення прийому суб'єктів звернення у приміщенні Центру.

3.2.12. Підготовка проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

3.2.13. Виконання інших функцій, пов'язаних з покладеними на Центр завдань.

4. Керівництво Центру

4.1. Центр очолює начальник Центру надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області - державний реєстратор (далі - начальник Центру), який відповідно до завдань, покладених на Центр:

4.1.1. Здійснює керівництво роботою Центру в межах делегованих йому повноважень, організовує та забезпечує виконання Центром покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за результати діяльності Центру.

4.1.2. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Центру з посад.

4.1.3. Затверджує посадові інструкції працівників Центру.

4.1.4. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно - розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Центру.

4.1.5. Здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

4.1.6. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

4.1.7. Координує діяльність адміністраторів (в тому числі старост, уповноважених на надання адміністративних послуг та виконання окремих завдань адміністратора), державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

Відділ документообігу
та контролю
Згідно з оригіналом
Нач. відділу документообігу
та контролю М. Баланюк
«14» _____ 2024 р.


4.1.8. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

4.1.9. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

4.1.10. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

4.1.11. Може здійснювати функції адміністратора та державного реєстратора.

4.1.12. Укладає та підписує від імені Центру договори у відповідності до положень чинного законодавства.

4.1.13 Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр.

4.2. За відсутності начальника Центру його обов'язки виконує заступник начальника Центру надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області – адміністратор (далі заступник начальника Центру) або визначена в установленому порядку особа.

4.3. Начальник Центру, заступник начальника Центру, державний реєстратор та адміністратор здійснює представництво інтересів Центру в судах.

4.4. Права та обов'язки начальника Центру, заступника начальника Центру, адміністраторів та державних реєстраторів визначаються посадовими інструкціями.

5. Завдання та права адміністраторів Центру

5.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через, адміністратора, старост, уповноважених на надання адміністративних послуг та виконання окремих завдань адміністратора, а також державного реєстратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

5.2. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, державного реєстратора – посадової особи Сторожинецької міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг або старости, уповноваженого на надання адміністративних послуг та виконання окремих завдань адміністратора.

5.3. Основними завданнями адміністратора є:

5.3.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

Згідно з оригіналом
Нач. відділу документообігу
та контролю М. Баланюк
«14» травня 2024 р.

5.3.2. 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».

5.3.3. 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.

5.3.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

5.3.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

5.3.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

5.3.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

5.3.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

5.4. Адміністратор має право:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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».

5.4.3. Інформувати начальна Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

5.4.4. 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.

5.4.5. Порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

Згідно з оригіналом
Нач. відділу документообігу
та контролю _____ М. Баланюк
«14» _____ 2024 р.
[Підпис]

5.5. Державний реєстратор Центру може здійснювати функції адміністратора.

6. Порядок діяльності Центру

6.1. Начальник Центру та заступник начальника Центру, адміністратор та державний реєстратор Центру призначаються на посаду та звільняються з посади Сторожинецьким міським головою в порядку визначеному нормами чинного законодавства.

6.2. Начальник Центру, заступник начальника Центру, адміністратор та державний реєстратор має іменну/номерну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові/номеру та найменування Центру згідно чинного законодавства.

6.3. Кількість адміністраторів/державних реєстраторів, які працюють у Центрі, визначається рішенням сесії Сторожинецької міської ради.

6.4. 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.

6.5. Особи, які працюють в Центрі є посадовими особами місцевого самоврядування, які відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно – дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів бюджету Сторожинецької міської територіальної громади.

6.6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету міської ради та інших джерел не заборонених чинним законодавством.

6.7. Оплата праці працівників здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.8. За сприяння Сторожинецького міського голови, відповідні виконавчі органи Сторожинецької міської ради створюють умови для нормальної роботи Центру, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними робочими місцями, а також здійснюють ведення бухгалтерського обліку, кадрових питань тощо.

6.9. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр і становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день, при цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

Згідно з оригіналом

Нач. відділу документообігу
та контролю

М. Баланюк

« 14 » лютого 2014 р.

99

6.9.1 Час прийому суб'єктів звернень у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день.

6.9.2. При необхідності за рішенням сесії Сторожинецької міської ради, час прийому звернень може бути збільшено.

7. Заклучна частина

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Створення, ліквідація або реорганізація Центру здійснюється за рішенням сесії Сторожинецької міської ради у встановленому законодавством порядку.

Секретар Сторожинецької міської ради

Дмитро БОЙЧУК



Згідно з оригіналом
Нач. відділу документообігу
та контролю М. Баланюк
« 14 » 20 24 р.