****

####  **УКРАЇНА**

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН**

######  ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

від 03 грудня 2020 року  № 34 2 сесія VIIIскликання

м.Рогатин

Про створення Центру надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради та затвердження Положення про центр

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська радаВИРІШИЛА:

1.Створити виконавчий орган Рогатинської міської ради “ Центр надання адміністративних послуг ” .

2.Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради (додаток №1).

3.Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються територіальними адміністраторами Центру надання адміністративних послуг (додаток №2).

 4.Секретарю міської ради Сороці Христині Володимирівні 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 веб - сайті Рогатинської міської ради.

Міський голова Сергій Насалик

 Додаток №1

 до рішення 2 сесії

Рогатинської міської ради

 №34 від 03.12.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про** **центр надання адміністративних послуг**

**Рогатинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1.Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради (далі – ЦНАП) є виконавчим органом Рогатинської міської ради - Центр надання адміністративних послуг без статусу юридичної особи і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території громади.

1.2.У селах Рогатинської територіальної громади адміністративні послуги мешканцям надаються у віддалених робочих місцях ЦНАП *за наступними адресами:*

1.3.Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Рогатинською міською радою (далі – міська рада).

1.4.ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом ЦНАП та цим Положенням.

**2. Основні функції та завдання ЦНАП**

2.1.Основними завданнями ЦНАП є:

2.1.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2.1.2.Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.1.3.Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора чи суб’єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться в ЦНАП;

2.1.4.Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи; формування та ведення Реєстру територіальної громади; надання відомостей з Державного земельного кадастру; оформлення паспортів громадянина України.

2.1.5.Взаємодія адміністраторів із суб’єктами надання адміністративних послуг, комунальними та державними підприємствами у сфері надання адміністративних послуг.

2.2.З метою реалізації визначених завдань ЦНАП виконує такі функції:

2.2.1.Здійснення заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

2.2.2.Використання сучасних інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг;

2.2.3.Ведення переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП (внесення змін та доповнень);

2.2.4. Забезпечення безоплатного одержання суб’єктами звернень бланків заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

2.2.5.Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.2.6. Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.2.7. Формування та ведення Реєстру територіальної громади відповідно до чинного законодавства;

2.2.8.Надання відомостей з Державного земельного кадастру суб’єктам звернень відповідно до чинного законодавства;

2.2.9. Оформлення документів для отримання паспорта громадянина України;

2.2.10.Організація надання та надання інших адміністративних послуг, визначених переліком.

2.3.ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів, шляхом їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг .

2.4.Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається міською радою відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та інших актів законодавства.

2.5.В ЦНАП також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та звернень громадян, розгляд яких віднесено до компетенції міської ради та її виконавчих органів.

2.6.У приміщеннях, де розміщується ЦНАП, інших приміщеннях, де надаються адміністративні послуги, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

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.

**3. Права і бовязки 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.ЦНАП має право:

3.2.1.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;

3.2.2.Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг;

3.2.3.Відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання суб’єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою – шляхом письмового повідомлення суб’єкта звернення);

3.2.4.Подавати пропозиції до міської ради, її виконавчого комітету, міському голові з питань удосконалення системи надання адміністративних послуг;

3.2.5.Аналізувати звернення суб'єктів звернень та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

3.3. При здійсненні повноважень ЦНАП зобов’язаний:

3.3.1.Надавати послуги якісно, у повному обсязі та в оптимальні строки;

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

3.3.3.Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

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

**4. Керівництво ЦНАП**

4.1. ЦНАП очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

4.2.Начальник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.3.Начальник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

4.3.1.Здійснює загальне керівництво роботою ЦНАП, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів ЦНАП з суб’єктами звернень та суб’єктами надання адміністративних послуг;

4.3.2.Здійснює моніторинг діяльності ЦНАП, проводить аналіз кількості звернень від суб’єктів звернень, вхідних та вихідних документів;

4.3.3.Забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послузі;

4.3.4. Забезпечує співпрацю ЦНАП із уповноваженими органами з питань дозвільної системи та державної реєстрації;

4.3.5.Розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів, інших працівників ЦНАП;

4.3.6.Вносить пропозиції міському голові, міській раді, виконавчому комітетові міської ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

4.3.7.Вносить пропозиції міському голові з питань підбору кадрів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ЦНАП, проведення навчань із працівниками;

4.3.8.Вносить пропозиції міському голові щодо структури ЦНАП, технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності ЦНАП;

4.3.9.Забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг ЦНАП та функціонування ЦНАП;

4.3.10.Затверджує положення про структурні підрозділи ЦНАП та посадові інструкції працівників;

4.3.11.Може здійснювати функції адміністратора;

4.3.12.Виконує інші завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через ЦНАП.

**5. Загально - організаційні питання**

5.1.Організація роботи ЦНАП здійснюється відповідно до Регламенту, що затверджується міською радою.

5.2.Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора, державного реєстратора, посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг. В ЦНАП також можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

5.3.Основними завданнями адміністратора є:

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

- 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”;

- 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 послуг суб’єктами їх надання;

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

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

5.4.Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних (для надання відомостей з Державного земельного кадастру, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо).

5.5.Адміністратори мають номерні печатки (штампи) із найменуванням ЦНАП, зазначенням номера присвоєного відповідно до розподілу обов»язків.

5.6.Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

5.7.Адміністратор має право:

- безоплатно отримувати 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;

- 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 ”;

- інформувати начальника ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної 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 послуги;

- порушувати клопотання перед начальником ЦНАП щодо здійснення заходів з метою забезпечення ефективної роботи;

- отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг;

- розглядати справи про адміністративні правопорушення, у випадках передбачених законодавством.

5.7.Державні реєстратори здійснюють свої повноваження відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» і несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

5.8.Державний реєстратор має свою печатку. Зразок та опис печатки державного реєстратора встановлює Міністерство юстиції України.

5.9. Суб’єкти надання адміністративних послуг, адміністратори, державні реєстратори інші працівники ЦНАП, за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

5.10.Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб’єкту надання адміністративної послуги, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.11.Шкода, заподіяна посадовими особами суб’єктам звернень під час виконання їх обов’язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.12.За рішенням міської ради у ЦНАП також може здійснюватися**:**

5.12.1.Прийняття звітів, декларацій, скарг;

5.12.2.Надання консультацій;

5.12.3.Прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг.

5.13.Час прийому суб’єктів звернень в ЦНАП становить п’ять днів на тиждень та не менше семи годин на день без перерви на обід. Адміністратори ЦНАП один день на тиждень здійснюють прийом суб’єктів звернень до  20-ї години.

Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) ЦНАП і ВРМ визначається міською радою та є додатком до цього Положення.

5.14.В ЦНАП здійснюють прийом громадян керівники виконавчих органів міської ради. Їх перелік, час та дні прийому визначаються розпорядженням міського голови.

5.15.Фінансування діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.16.Працівники ЦНАП є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Кількість працівників ЦНАП визначається міською радою. З метою забезпечення адміністративними послугами жителів сіл громади у ЦНАП працюють територіальні адміністратори, робочі місця яких впроваджено у 35 селах громади. Перелік послуг, що надаються територіальними адміністраторами, затверджується міською радою.

5.17.До складу ЦНАП можуть входити відділи та сектори. З урахуванням потреб суб’єктів звернення та з метою створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг,  можуть утворюватися додаткові віддалені робочі місця.

5.18.Структура та штатний розпис ЦНАП затверджується міським головою.

 Секретар міської ради Христина Сорока

Додаток №1

до Положення

про центр надання адміністративних послуг

**ГРАФІК**

**роботи центру надання адміністративних послуг**

**Рогатинської міської ради**

**(час прийому суб’єктів звернень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дні тижня** | **Графік прийому громадян** |
| 1. | Понеділок | з 08:30 год. до 16:00 год.без перерви на обід |
| 2. | Вівторок | з 08:30 год. до 16:00 год.без перерви на обід |
| 3. | Середа | з 08:30 год. до 20:00 год.без перерви на обід |
| 4. | Четвер | з 08:30 год. до 16:00 год.без перерви на обід |
| 5. | П’ятниця | з 08:30 год. до 15:30 год.без перерви на обід |
| 6. | Субота, Неділя | Вихідні дні |

**ГРАФІК**

**роботи віддалених робочих місць центру надання адміністративних послуг**

**Рогатинської міської ради**

**(час прийому суб’єктів звернень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дні тижня** | **Графік прийому громадян** |
| 1. | Понеділок | з 08:30 год. до 16:00 год.обід з 12:00 до 13:00 |
| 2. | Вівторок | з 08:30 год. до 16:00 год.обід з 12:00 до 13:00 |
| 3. | Середа | з 08:30 год. до 16:00 год.обід з 12:00 до 13:00 |
| 4. | Четвер | з 08:30 год. до 16:00 год.обід з 12:00 до 13:00 |
| 5. | П’ятниця | з 08:30 год. до 15:30 год.обід з 12:00 до 13:00 |
| 6. | Субота, Неділя | Вихідні дні |

 Секретар міської ради Христина Сорока

 Додаток №2

 до рішення 2 сесії

 Рогатинської міської ради

 № 34 від 03.12.2020 року

**Перелік**

**адміністративних послуг, які надаються територіальними адміністраторами Центру надання адміністративних послуг**

**Реєстрація актів цивільного стану:**

1. Державна реєстрація народження.
2. Державна реєстрація смерті.
3. Державна реєстрація шлюбу.

**Реєстрація/ зняття з реєстрації мешканців:**

4.Реєстрація місця проживання.

5.Зняття з реєстрації місця проживання.

6.Реєстрація / зняття з реєстрації місця перебування особи.

 7.Видача довідки про склад сім’ї.

**Реєстрація нерухомості:**

8.Державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

9.Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, іпотеки.

10.Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

11.Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

**Послуги щодо земельних питань:**

12.Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки

про наявність у державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання).

13.Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне

користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності .

14.Надання згоди на поділ та об’єднання земельних ділянок комунальної

Власності.

15.Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення

земельної ділянки.

16.Продаж земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи).

17.Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення

земельної ділянки із земель комунальної власності.

18.Поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди

земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди).

19.Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який

(яка) зацікавлений (а) в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації.

20.Надання дозволу на розроблення технічної документації з землеустрою

що до встановлення (відновлення) меж земельної ділянки.

21.Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної

ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди).

22.Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі

добровільної відмови орендаря.

 23. Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у
власності або користуванні.

 24.Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду.

25.Видача витяга з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

**Нотаріальні послуги:**

 26.Посвідчення заповіту (крім секретного).

 27.Виготовлення та посвідчення довіреностей.

 28.Засвідчення вірності копії документа і виписки з нього.

 29.Засвідчення справжності підпису на документі.

**Питання місцевого значення (благоустрій, житло тощо):**

30.Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна.

31.Видача довідки про адресу об’єкта нерухомого майна.

32.Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

33.Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення

житлових умов.

34.Переведення об’єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий або з

нежитлового в житловий фонд.

35.Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з

використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів.

36.Видача довідки про вилучення з обліку особистого селянського

господарства.

Cекретар міської ради Христина Сорока