



УКРАЇНА
РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

від 31 серпня 2023 р. № 7021
м. Рогатин

40 сесія VIII скликання
I пленарне засідання

Про здійснення повноважень
у сфері державної реєстрації
актів цивільного стану

З метою виконання делегованих повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, відповідно до статті 19, частини третьої та четвертої статті 143 Конституції України, частини першої статті 4, частини другої статті 6, статті 18 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», підпункту 5 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення права громадян на доступ до державної реєстрації актів цивільного стану у зв'язку з укрупненням територіальних громад» № 1427-IX від 29.04.2021, міська рада ВІРШИЛА:

1. Покласти делеговані відповідно до законодавства повноваження у сфері державної реєстрації актів цивільного стану щодо проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті на Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради.

2. Внести зміни до Положення про створення Центру надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради від 03 грудня 2020 №34 в частину 2 Основні функції та завдання ЦНАП та затвердити в новій редакції (додаток Положення).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Миколу Шинкаря.

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 40 сесії
Рогатинської міської ради
від 31 серпня 2023 року № 7021

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 Рогатинської міської ради без статусу юридичної особи і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. У селах Рогатинської територіальної громади адміністративні послуги мешканцям надаються у віддалених робочих місцях ЦНАП.

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. Вжиття 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 паспорту громадянина України;

2.2.10. Здійснення державної реєстрації актів цивільного стану, щодо проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.2.11. Організація 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, продаж канцелярських товарів, 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 ОBOB'ЯЗКИ 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. Забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

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

3.3.3. 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 послугі;

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 додержанням 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 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;
- 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 вжиття 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.

5.8. 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.

5.8.1 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 діючим законодавством України.

5.11. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому діючим 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.

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