

**УКРАЇНА**

**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**П’ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

Від « » лютого 2022 року №ПРОЕКТ

**Про утворення Центру надання**

**адміністративних послуг**

**Почаївської міської ради із**

**віддаленими робочими місцями**

**та затвердження Положення про**

**нього**

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг на території Почаївської міської територіальної громади, Почаївської міської ради

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Почаївської міської ради як постійно діючий робочий орган (далі-ЦНАП).

2. Уторити віддаленні робочі місця ЦНАП Почаївської міської ради, розташованих за адресами: с. Валігури , вул. Ювілейна 2, Тернопільська область, Кременецький район, 47022; с. Лосятин , вул. Варшавська, 23, Тернопільська область, Кременецький район, 47052; с. Ридомиль вул. Центральна, 93 Тернопільська область, Кременецький район, 47060; с. Старий Почаїв. вул. Шевченка, 65, Тернопільська область, Кременецький район, 47079; с. Старий Тараж, вул. Резніка, Тернопільська область, Кременецький район 47051; с. Лідихів, вул. Центральна, Тернопільська область, Кременецький район, 47050.

3. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Почаївської міської ради як постійно діючий робочий орган згідно із додатком 1.

4. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру, в тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру на відділ Державної реєстрації Почаївської міської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Андрій Чубик

Галина Бондар

Сергій Мамчур

Додаток 1

до рішення Почаївської міської ради від « » лютого № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Центр надання адміністративних послуг**

**Почаївської міської ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Почаївської міської ради (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з затвердженим міською радою Переліком. Центр розташований за адресою: вул. Возз’єднання. 5, м. Почаїв. Кременецький район, Тернопільська область, 47025.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Почаївською міською радою (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі, а також про можливості отримання електронних послуг, у т.ч. із застосуванням комп’ютеризованих місць для самообслуговування, громадської приймальні чи публічного простору (у разі їхнього облаштування у Центрі);

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

6) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернень та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

Центр забезпечує надання адміністративних послуг суб’єктам звернень із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради. Перелік таких посадових осіб (посадовий склад Центру) визначається міським головою. Усі посадові особи виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, включені до посадового складу Центру, виконують завдання адміністратора Центру та зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших встановлених вимог до організації роботи у Центрі. В частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр такі посадові особи підпорядковуються керівнику Центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і 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.

6. У Центрі за рішенням Ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами та/або інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернень із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

У Центрі за рішенням Ради надається суб’єктам звернень можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, в тому числі до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора, або, відповідно до узгодженого рішення, – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

10. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу Дежавної реєстрації Почаївської міської ради Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до умов чинного закнонодавства.

11. Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій місцевому голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій місцевому голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

8) виконання завдань адміністратора Центру;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи виконавчому комітету;

11) розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру;

13) забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів та заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень, визначених актами законодавства та цим Положенням.

12. Посадовий склад Центру визначається розпорядженням міського голови. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, які включені до посадового складу Центру як суб’єкти надання адміністративних послуг, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються начальнику відділу Державної реєстрації, як керівнику Центру.

Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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;

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) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

6) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням Ради;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

9) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;

12) виконання інших повноважень відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

13. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.

14. Адміністратор має право:

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;

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»;

3) інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) вносити керівникові Центру пропозиції щодо покращення ефективності роботи Центру.

15. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

16. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг у громаді утворюються віддалені робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою переліку адміністративних послуг.

За рішенням Ради окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

ВРМ розташовані за адресами:

1. с. Валігури , вул. Ювілейна 2, Тернопільська область, Кременецький район, 47022;
2. с. Лосятин , вул. Варшавська, 23, Тернопільська область, Кременецький район, 47052;
3. с. Ридомиль вул. Центральна, 93 Тернопільська область, Кременецький район, 47060;
4. с. Старий Почаїв. вул. Шевченка, 65, Тернопільська область, Кременецький район, 47079;
5. с. Старий Тараж, вул. Резніка, Тернопільська область, Кременецький район 47051;
6. с. Лідихів, вул. Центральна, Тернопільська область, Кременецький район, 47050.

17. Час прийому суб’єктів звернень визначається Радою і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять шістьднів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години.

За рішенням Ради, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

У віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб’єктів звернень визначається Радою.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

**Секретар міської ради Сергій Мамчур**

Додаток 2 до

Рішення міської ради №

Від « » лютого 2022 року

Положення про відділ

Державної реєстрації Почаївської міської ради

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відділ державної реєстрації Почаївської міської ради (далі-Відділ) є виконавчим органом Почаївської міської ради та реалізує повноваження Міністерства юстиції України в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
   2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Почаївській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, Почаївському міському голові та підконтрольний Міністерству юстиції України.
   3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Почаївської міської ради та цим Положенням.
   4. Права, обов’язки і відповідальність працівників Відділу визначені у положенні про Відділ та посадових інструкціях. Посадові інструкції розробляються начальником Відділу та затверджуються міським головою.
2. Юридичний статус та майно відділу
   1. Відділ не є юридичною особою.
   2. Відділ утримується за рахунок котів місцевого бюджету. Граничну чисельність працівників Відділу визначає Почаївська міська рада за поданням міського голови.
3. Мета і завдання відділу
   1. Метою діяльності відділу є реалізація держаної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в межах повноважень в способом, передбаченим законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням, а також здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру.
   2. Основними завданнями Відділу є:

* Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру.
* Керівництво діяльністю Центру;
* Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень – офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
* Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться і Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу-підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.
* реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади.
* Організація надання суб’єктами господарювання документів дозвільного
* Вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах
* Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших номативно-правових актів.
  1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом Почаївської міської ради, її виконавчим комітетом та виконавчими ораганами, іншими органами місцевого самоврядування, районними та обласними державними адміністраціями, територіальними органами міністерства, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

1. Функції відділу відповідно до завдань та повноважень
   1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;
   2. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;
   3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;
   4. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
   5. Проводить державну реєстрацію прав та забезпечує передачу реєстраційних справ у паперовій формі суб’єктами, уповноваженими відповідно до Закону на зберігання реєстраційних справ;
   6. Забезпечує ведення та зберігання облікових справ, які сформовані Відділом під час проведення державної реєстрації прав;
   7. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
   8. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;
   9. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань відповідно до законодавства;
   10. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань;
   11. Забезпечує передачу реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців суб’єктам, уповноваженим відповідно до Закону на зберігання реєстраційних справ;
   12. Вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення роботи суб’єкта державної реєстрації прав;
   13. Готує проекти рішень Почаївської міської ради з питань віднесених до компетенції Відділу;
   14. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
   15. Інформує Почаївську міську раду, її виконавчий комітет та міського голову про стан виконання Відділом завдань з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних-осіб підприємців;
   16. В порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Відділу, Почаївської міської ради та Виконавчого комітету Почаївської міської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
   17. Розглядає звернення громадян та запити установ і організацій, а також запити на отримання публічної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;
   18. Здійснює інші покладені на Відділ повноваженні згідно з чинним законодавством;
2. Права відділу
   1. Відділ має право одержувати безкоштовно в установленому законом порядку:

* Від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для державної реєстрації прав;
* Від Центрів надання адміністративних послуг інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання функцій;
  1. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
  2. Інформувати міського голову у разі покладання да Відділ робот, що не відноситься до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Почаївської міської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій;
  3. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів Почаївської міської ради та її апарату, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об’єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов’язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій;
  4. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Почаївської міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

1. Керівництво відділу
   1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
   2. Начальник Відділу:
      1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю;
      2. Організовує роботу Відділу;
      3. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу та розробляє посадові інструкції працівників відділу;
      4. Вносить міському голові пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
      5. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової та виконавської дисципліни;
      6. Готує пропозиції та забезпечує їх виконання;
      7. Діє за довіреністю від імені Відділу, Почаївської міської ради та Виконавчого комітету Почаївської міської ради, представляє інтереси у відносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, юридичними та фізичними особами;
      8. В порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Відділу, Почаївської міської ради, Виконавчого комітету Почаївської міської ради в судах будь-якої юрисдикції, а саме, представляє інтереси при розгляді цивільних, господарських та адміністративних у місцевих та апеляційних судах, вищих спеціалізованих судах, у Верховному Суді України, включаючи перегляд рішень, ухвал, постано суду за нововиявленими обставинами, з усіма правами і обов’язками, передбаченими діючим законодавством України для учасника справи;
      9. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог чинного законодавства України;
      10. Веде особистий прийом громадян;
      11. Організовує та контролює ведення діловодства у Відділі;
      12. Здійснює повноваження державного реєстратора речових прав на нерухоме майно;
      13. Здійснює повноваження державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
      14. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
2. Прикінцеві положення
   1. Припинення діяльності Відділу здійснюється рішенням Почаївської міської ради за поданням голови відповідно до вимог чинного законодавства України
   2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.