**ПРОЄКТ**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проєкту рішення Знам’янської міської ради

«Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Знам’янської міської ради «Центр Дії»

1. **Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення:** дане Положення регламентує роботу Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
2. **Потреба і мета прийняття рішення:** у зв’зку із зміною адміністративно-територіального устрою, а саме обслуговування мешканців Знам’янської місьої територіальної громади.
3. **Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення:** регламентує роботу Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
4. **Механізм виконання рішення:** механізм виконання Програми полягає у виконанні передбачених Програмою заходів.
5. **Порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради:** не потребує .
6. **Дата оприлюднення проекту рішення та назва ЗМІ, електронного видання, або іншого місця оприлюднення:** проект рішення оприлюднений на сайті Знам’янської міської ради «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.
7. **Дата, підпис та ПІБ суб'єкту подання проекту рішення:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лариса НЕСТЕРЕНКО

1. **Дата отримання проекту рішення та пояснювальної записки, що засвідчена підписом секретаря міської ради та печаткою "Для документів":**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вікторія ЗЕЛЕНСЬКА

**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**XIX сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 листопада 2021 року **№**

м. Знам’янка

Про затведження Положення

Центру надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Знам’янської міської ради

«Центр Дії»

Заслухавши виступ начальника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам’янської міської ради Віталія МИХАЙЛОВА, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» , Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам’янської міської ради «Центр Дії» (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам’янської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 22.07.2016 року №269.
3. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ліану ПЕРЕСАДЧЕНКО та начальника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам’янської міської ради Віталія МИХАЙЛОВА.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, гласності, законності та правопорядку (гол.Оксана ПЕРЕМОТ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про «Центр надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Знам’янської міської ради «Центр Дії»**

**1. Загальні положення**

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам’янської міської ради «Центр Дії» (далі-Центр) є постійно діючим робочим органом виконавчого комітету Знам’янської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів та державних реєстраторів шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Центр об’єднує в одному приміщенні представників регіональних, місцевих суб’єктів надання адміністративних послуг, дозвільно – погоджувальних послуг, представників органів виконавчої влади, державних та комунальних служб підприємств та організацій, уповноважених відповідно до законодавства надавати адміністративні та дозвільно – погоджувальні функції.

1.3. Центр безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.4. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на начальника Центру.

1.5. Учасники Центру у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно –правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень.

1.6. ЦНАП зобов’язаний використовувати позначку «Центр Дії».

**2. Основні завдання Центру**

2.1. Основними завданнями Центру є:

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

- організація надання адміністративних послуг щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- організація надання адміністративних послуг щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- реєстрація місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

- від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

- спрощення процедур отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

- запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних послуг;

- забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

**3. Права**

 3.1. Центр має право:

- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань.

- скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

- залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру.

- вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та представлення достовірної інформації.

- відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

- вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючій справами виконавчого комітету міської, керівникам суб’єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

- 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](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2297-17)».

- інформувати керівнитцтво міської ради та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

- порушувати клопотання перед керівництвом міської ради щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центу.

**4. Принципи організації роботи Центру**

4.1. Основними принципами організації роботи Центру є :

- суворе дотримання вимог законодавства та інших нормативно правових актів;

- рівності заявників перед законом;

- відкритості та прозорості надання адміністративних послуг;

- оперативність та своєчасність при розгляді звернень;

- доступності інформації про надання адміністративних послуг;

- захищеності персональних даних;

- раціональної мінімізації процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

- доступності та зручності для суб’єктів звернень.

**5. Структура Центру**

5.1. Центр, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.2. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах Знам’янcької міської територіальної громади, за рішенням міської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається виконавчим комітетом міської ради.

5.3. Режим роботи працівників Центру визначається рішенням виконавчого комітету і є обов’язковим для виконання.

5.4. Графік роботи Центру визначається відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

5.5.. Центр об’єднує в одному приміщенні працівників структурних підрозділів міської ради, працівників місцевих дозвільних органів, державних адміністраторів, державних реєстраторів та представників комунальних підприємств, уповноважених, відповідно до діючого законодавства України, забезпечувати юридичне оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (видача дозволів, довідок, погоджень, посвідчень, проведення реєстрації, прийняття декларацій, звітів тощо).

5.6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів та державних реєстраторів шляхом їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

5.7. Відповідальна особа, уповноважена на роботу в Центрі, призначається розпорядчим документом керівника відповідної установи.

У разі неможливості представника бути присутнім на робочому місці в Центрі, суб’єкт надання адміністративної послуги повинен надати письмове пояснення або передати телефонограму з обґрунтуванням причини відсутності, на керівника Центру.

5.8. У Центрі можуть надаватись 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.

5.9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора чи державного реєстратора – посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

5.10. Адміністратор та державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів та державних реєстраторів, які працюють у Центрі визначається міською радою.

5.11. Адміністратор та державний реєстратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені по батькові та найменування Центру.

5.12. 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.

5.13. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, 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, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- здійснювати реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

- від імені виконавчого комітету міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення за стаття тями 197, 198 КУпАП та розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження);

- інформувати керівника Центру 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 керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

5.14. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - державний реєстратор) - особа, яка перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації.

Державним реєстратором може бути громадянин України, який має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації.

Державний реєстратор:

- приймає документи;

- перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

- перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

- проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

- веде Єдиний державний реєстр;

- веде реєстраційні справи;

- здійснює інші повноваження, передбачені Законом.

Державний реєстратор під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв’язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв’язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), обов’язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

Інформація з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отримана державним реєстратором, залишається у відповідній реєстраційній справі.

Користування Державним реєстром актів цивільного стану громадян здійснюється безпосередньо державним реєстратором, який проводить відповідну державну реєстрацію.

Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо суб’єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб’єкта державної реєстрації.

Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених цим Законом, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

5.15. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі - державний реєстратор) - особа, яка перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації.

Державним реєстратором громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації прав;

Державний реєстратор:

- встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- відповідність обов’язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

- відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

- наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

- наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов’язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

- перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

- під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

Органи державної влади, підприємства, установи та організації зобов’язані безоплатно протягом трьох робочих днів з моменту отримання запиту надати державному реєстратору запитувану інформацію в паперовій та (за можливості) в електронній формі;

- під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів таких прав;

- присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об’єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

- виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

- формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

- формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

Ведення реєстраційної справи у паперовій формі здійснюється виключно державними реєстраторами, які перебувають у трудових відносинах з виконавчими органами міських рад міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, Київською, Севастопольською міськими, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, за місцезнаходженням відповідного майна;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом.

Державний реєстратор має свою печатку.

Зразок та опис печатки державного реєстратора встановлює Міністерство юстиції України.

Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється за суб’єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім’я, на ім’я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб’єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

5.16. Центр – це постійно діючий робочий орган міської ради його очолює керівник структурного підрозділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

5.17. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.18. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

- координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

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

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

**6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру**

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

**7. Відповідальність**

Всі працівники Центру за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть юридичну відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

Дії або бездіяльність працівників Центру можуть бути оскаржені до керівництва відповідного адміністративного органу, міського голови, судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому діючим законодавством.

Шкода, заподіяна працівниками Центру суб’єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому діючим законодавством.

У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги, суб’єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_