



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від 24.05.2018 № 7/55-14

м. Покровськ

Про затвердження Регламенту та
Положення Центру надання
адміністративних послуг м.Покровськ

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» зі змінами, керуючись статтями 25, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг м.Покровськ у новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ у новій редакції.(додаток 2).
3. Рішення Красноармійської міської ради від 09.07.2014 № 6/37-60 «Про затвердження Загального регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ», від 23.11.2016 року №7/24-11 «Про затвердження положення про Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ» вважати такими, що втратили чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань правового захисту населення, законності, правопорядку, свободи слова та депутатської етики (Неголюк).
5. Координацію роботи покласти на керуючого справами виконкому міської ради Жук А.В.

В.о. міського голови

І.В. Сущенко

РЕГЛАМЕНТ **Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ**

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг м.Покровськ (далі – Регламент, Центр) визначає порядок організації роботи Центру, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та цим Регламентом.

II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. Центр розміщується в центральній частині міста з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою: м.Покровськ, вул.Європейська, 53А.

Віддалене місце для роботи адміністраторів Центру, сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м.Покровськ (структурний підрозділ) розміщено за адресою: м.Покровськ, м-н «Гірник», 1.

На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком прийому громадян.

На вході до Центру розміщується кнопка виклику для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до Центру території передбачене місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.2. Графік роботи Центру, структурних підрозділів, віддаленого місця для роботи адміністраторів Центру затверджується рішенням міської ради з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

2.3. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі:

- Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 до 16.00 без перерви;
- Вівторок: з 09.00 до 20.00 без перерви;
- Субота: з 08.00 до 12.00 без перерви;
- Вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.

2.4. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини.

Відкрита частина включає сектор інформування та очікування, сектор прийому та обслуговування.

У закритій частині розміщується архів, де зберігаються документи, справи, журнали обліку/реєстрації.

2.5. Сектор інформування та очікування облаштовано з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У ньому розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. Сектор інформування та очікування облаштовано столами, стільцями для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.6. Сектор прийому та обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожен адміністратор Центру має бейдж із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

Для оплати адміністративного збору в секторі прийому розміщуються платіжні термінали.

2.7. Площа секторів інформування та очікування, прийому та обслуговування в приміщенні Центру становить 48 кв.м.

2.8. У приміщенні Центру на інформаційних стендах, розміщується інформація про:

1) найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження структурного підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністраторів Центру, номери телефонів для довідок, адресу сторінки на веб-сайті, електронної пошти;

2) графік роботи Центру, структурного підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністраторів Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

3) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, структурний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністраторів Центру та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

4) строки надання адміністративних послуг;

5) зразки заповнення заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг;

6) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

7) супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

8) прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактний телефон, адресу електронної пошти;

9) Положення про Центр;

10) Регламент Центру.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, структурний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністраторів Центру розміщується на інформаційних стендах. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.10. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Покровська міська рада Донецької області, а також начальник-адміністратор ЦНАП м.Покровськ можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Покровську міську раду Донецької області, а також начальника-адміністратора Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

IV. Робота інформаційного підрозділу Центру

4.1. Покровська міська рада Донецької області створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (структурного підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністраторів Центру), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна інформація для суб'єктів звернення.

4.2. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.3. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

V. Керування чергою у Центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У Центрі надання адміністративних послуг м. Покровськ може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру. Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години, у разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 10 хвилин попередній запис анулюється.

5.3. Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

VI. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі, віддалених місцях для роботи адміністраторів Центру, структурному підрозділі (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлене законом.

6.2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (структурному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування, портал державних послуг iGov.

6.4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.5. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор Центру повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів (додаток 2), у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох або більше примірниках.

6.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі, третій за необхідності – передається з вхідним пакетом документів до суб'єкта надання адміністративної послуги.

6.8. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі) (додаток 1). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

6.11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи (додаток 3) у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

6.13. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг з державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, здійснюється відповідно до Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженому Кабінетом Міністрів України, та Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-

підприємців та громадських формування, що не мають статусу юридичної особи, затвердженому Міністерством юстиції України відповідно.

6.14. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспортних документів здійснюється в межах повноважень встановлених Законом України «Про єдиний державний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» та Постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2014 № 152 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон».

VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом VI цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходженні справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру (віддаленого місця для роботи адміністраторів Центру) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру та/або кур'єром міської ради, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням начальника-адміністратора Центру.

7.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

- своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийняття рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;
- надавати на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру інформацію про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

VIII. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру (віддаленого місця для роботи адміністраторів Центру), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного

пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів та/або в журналі реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг м.Покровськ, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуги несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, опис вхідного пакету документів, результат надання адміністративної послуги, лист про проходження справи.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Секретар міської ради

І.В. Сущенко

Додаток 1
до Регламенту Центру
надання адміністративних послуг
м. Покровськ

ЖУРНАЛ

реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг
в Центрі надання адміністративних послуг м.Покровськ

Реєстраційний номер	Дата надходження заяви на отримання адміністративної послуги	Контрольний термін виконання послуги	Відомості про суб'єкта звернення	Назва адміністративної послуги	П.І.Б. відповідального виконавця за здійснення послуги	Результат надання адміністративної послуги	Дата видачі результату послуги	Підпис суб'єкта звернення	Відмітка про відмову у видачі документа	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Секретар міської ради

І.В. Сущенко

ОПИС

Від _____
(найменування суб'єкта звернення)

паketу документів, необхідних для _____
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Перелік документів	Кількість

Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги	засобами поштового зв'язку	
	засобами телекомунікаційного зв'язку: за номером телефону: _____	

Спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів	особисто	
	засобами поштового зв'язку	
	засобами телекомунікаційного зв'язку	

«__» _____ 201__ р. ____ год. ____ хв. реєстраційний № _____

(підпис, печатка адміністратора)

(П.І.Б.)

(підпис суб'єкта звернення)

(П.І.Б.)

При цьому даю згоду, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних, а саме: прізвище, імя по батькові, паспортні дані, домашня адреса, ідентифікацій код, у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки, відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності Центру надання адміністративних послуг.

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

"__" _____ 20__ року

Послуга заявником отримана:
«__» _____ 201__ р. _____

(ПІБ заявника)

Секретар міської ради

І.В. Сущенко

ЛИСТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СПРАВИ

з надання адміністративної послуги у Центрі надання адміністративних послуг м.Покровськ

до справи від _____ Реєстраційний номер _____
(дата)

Для

_____ (назва адміністративної послуги)

№ з/п	Перелік документів	К-сть

Послідовність етапів, необхідних для надання адміністративної послуги

Назва суб'єкта надання адміністративних послуг	Дата, час прийняття адміністратором вхідного пакету документів, його підпис та печатка	Дата, час, ПІБ та підпис відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги про отримання вхідного пакету документів	Дата передачі результату надання адміністративної послуги, ПІБ та підпис відповідальної посадової особи	Реєстрація вхідного пакету документів адміністратором
1	2	3	4	5

Секретар міської ради

І.В. Сущенко

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ**

I. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ (далі – Центр або ЦНАП) є відділом міської ради та її виконавчим органом, утворюється, ліквідується або реорганізується рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є підзвітним і підконтрольним міському голові та керуючому справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків між керівними працівниками виконкому міської ради.

1.2. Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», актами президента України, Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ затверджується рішенням міської ради.

1.4. До складу Центру входять: начальник-адміністратор, 6 адміністраторів, спеціаліст I категорії; сектор державної реєстрації: державний реєстратор - завідувач сектору, 3 державних реєстратора; сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб: завідувач сектору, головний спеціаліст, старший інспектор, 2 інспектора.

1.5. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці Центру затверджується рішенням міської ради.

1.6. Посадові обов'язки працівників Центру затверджуються міським головою.

1.7. Центр правами юридичної особи не володіє.

II. Основні завдання Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ

2.1. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

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

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

4) реалізація державної політики щодо дозвільної системи у сфері господарської діяльності, ефективної організації видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності;

5) реєстрація місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру територіальної громади м.Покровськ відповідно до закону;

6) реалізація повноважень з питань оформлення та видачі паспорта громадянина України

для виїзду за кордон, оформлення, видачі, обміну паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (ID-картка);

7) реалізація державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, реєстрації речових прав на нерухоме майно;

8) обробка персональних даних у базах персональних даних;

9) реалізація повноважень посадових осіб Центру з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, визначених ст.ст.219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

III. Функції Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг; реєстрація місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру територіальної громади м.Покровська відповідно до закону; реалізація державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, реєстрації речових прав на нерухоме майно; реалізація повноважень з питань оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон, оформлення, видачі, обміну паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (ID-картка), обробка персональних даних у базах персональних даних.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Покровською міською радою Донецької області.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень Центр може забезпечувати також надання адміністративних послуг обласних, районних і відповідних міських держадміністрацій.

3.2. У ЦНАП за рішенням Покровської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладання договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

3.3. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Покровською міською радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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.

3.4. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Покровської міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

IV. Завдання і функції сектору державної реєстрації

4.1. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, реєстрації речових прав на нерухоме майно.

4.2. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд Покровському міському голові;

2) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

3) надає інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) веде Єдиний державний реєстр юридичних і фізичних осіб - підприємців

5) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;

6) надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до законодавства;

7) забезпечує взяття на облік безхазяйного майна відповідно до законодавства;

8) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державного реєстру прав);

9) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

10) здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації речових прав нерухомого майна.

11) забезпечує прийом та видачу документів в Центрі надання адміністративних послуг м.Покровськ через адміністратора, пов'язаних з проведенням державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації речових прав нерухомого майна, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна.

V. Завдання і функції сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб

5.1. Сектором забезпечується реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи на території міста Покровська.

5.2. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд Покровському міському голові;

2) формує та веде Реєстр територіальної громади;

3) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах м. Покровськ;

4) здійснює передачу та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

5) здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

6) здійснює видачу довідок про склад сім'ї та місце проживання.

VI. Організація роботи Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи Покровської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

6.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі визначається Покровською міською радою.

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

6.4. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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"](#);

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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

6.5. Координатор ЦНАП м. Покровськ, який безпосередньо відповідає за його роботу, призначається міським головою.

6.6. Начальник-адміністратор ЦНАП м. Покровськ призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Начальник-адміністратор відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

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

3) координує діяльність адміністраторів, сектору державної реєстрації, сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, завідувачів секторів, головних спеціалістів, спеціалістів I категорії, старшого інспектору, інспекторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

6.7. 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.

6.8. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах міста Покровська за рішенням міської ради, можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який затверджується міською радою.

6.9. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить шість днів на тиждень без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, у вівторок здійснюється прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 20-ї години, у суботу: з 8.00 до 12.00, в інші дні з 9.00 до 16.00.

За рішенням міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

VII. Права адміністратора з надання адміністративних послуг

7.1 Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) 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;

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) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

VIII. Права сектору державної реєстрації

8.1 Сектор має право:

1) одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності сектору державної реєстрації;

2) брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

3) брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації.

IX. Права сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб

9.1 Сектор має право:

1) одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб;

2) брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

3) брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині реєстрації місця проживання фізичних осіб.

Х. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

10.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

10.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

10.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Секретар міської ради

І.В. Сущенко