

**Четверта сесія Знам'янської міської ради
сьомого скликання****Р І Ш Е Н Н Я**

від 25 грудня 2015 року

№

м. Знам'янка

Про внесення змін до структури апарату
управління виконавчого комітету щодо складу
Центру надання адміністративних послуг

Враховуючи вимоги частини 4 пункту 5 Прикінцевих та перехідних положень Закону України Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців" та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, керуючись ст.26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В и р і ш и л а :

- Внести зміни до структури апарату управління виконавчого комітету Знам'янської міської ради щодо складу Центру надання адміністративних послуг, затвердивши штатну чисельність центру в кількості 4 штатних одиниць з 01.01.2016 року.
- Наділити повноваженнями Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам'янської міської ради з 01.01.2016 року у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
- Прийняти до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Знам'янської міської ради згідно акту - прийому передачі **службовий кабінет та обладнання** державного реєстратора Державної реєстраційної служби Знам'янського міськрайонного управління юстиції станом на 01.01.2016 року та нарахування по енергоносіям станом на 01.01.2016 року.
- Внести зміни до Положення про Центр надання адміністративних послуг, затвердженого рішенням міської ради від 31.05.2013 року №949, виклавши його у новій редакції (додається).
- Зобов'язати Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам'янської міської ради (нач.В.Михайлов) вирішити питання щодо виготовлення штампу та печатки для державного реєстратора та підключення державного реєстратора до Єдиного державного реєстру з укладенням відповідного договору з технічним адміністратором цього реєстру.
- Доручити виконавчому комітету Знам'янської міської ради (виконуюча обов'язки керуючої справами міськвиконкому І.Ратушна) здійснити прийняття реєстраційних справ за актами прийому - передачі від реєстраційної служби Знам'янського міськрайонного управління юстиції до виконавчого комітету Знам'янської міської ради.
- Організацію виконання даного рішення покласти на Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам'янської міської ради (нач.В.Михайлов).
- Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики (голова С.Кліпацький).

Міський голова**С.Філіпенко**

Затверджено
рішенням Знам'янської
міської ради від 25.12.2015р.
№

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг** **виконавчого комітету Знам'янської міської ради**

1. Загальні положення

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

2. Принципи організації роботи Центру

Основними принципами організації роботи Центру є :

- суворе дотримання вимог законодавства та інших нормативно правових актів;
- рівності заявників перед законом;
- відкритості та прозорості надання адміністративних та реєстраційних послуг;
- оперативність та своєчасність при розгляді звернень;
- доступності інформації про надання адміністративних та реєстраційних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних та реєстраційних послуг;
- доступності та зручності для суб'єктів звернень.

3. Основні завдання Центру

Основними завданнями Центру є:

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

- організація надання реєстраційних послуг щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- 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.

4. 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. Центром забезпечується надання адміністративних та реєстраційних послуг через адміністратора та реєстратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та реєстраційних послуг.

6. 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 та реєстраційної послуги повинен надати письмове пояснення або передати телефонограму з обґрунтуванням причини відсутності, на керівника Центру.

7. 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.

8. Складовою частиною Центру, утвореного при міській раді (її виконавчому органі) є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної чи реєстраційної послуги в центрі звертається до адміністратора чи реєстратора – посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка організовує надання адміністративних чи реєстраційних послуг.

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

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

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

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.

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";
- 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.

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 (крім нотаріусів), та нотаріус.

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.

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

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

17. 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 та реєстраційних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність адміністраторів та реєстратора, 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 реєстратора;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

18. 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.

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

20. Режим роботи учасників Центру визначається рішенням виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання.

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

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.