



УКРАЇНА
КРАСНОАРМІЙСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

від 17.03.2016 № 7/6-1
м. Красноармійськ

Про внесення змін до рішення міської ради
від 29.01.2016 № 7/4-4 «Про затвердження
структури і загальної чисельності апарату ради
та її виконавчих органів»

З метою забезпечення якісного виконання роботи щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб, у зв'язку з передачею повноважень Державної реєстраційної служби України та Державної міграційної служби України місцевим органам виконавчої влади, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10 грудня 2015 року № 888-VIII, належного забезпечення роботи статистичних та звітних даних щодо фінансово-господарської діяльності міської ради та роботи фінансово-господарського відділу, відповідно до вимог Закону України «Про відкрите використання публічних коштів» від 11 лютого 2015 року № 183-VIII, керуючись статтями 26, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила, -

1. Внести зміни до рішення міської ради від 29.01.2016 № 7/4-4 «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» виклавши додатки 1,2 в новій редакції (додається).

2. Перейменувати посади сектору державної реєстрації Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ:
-з завідувача сектору - на державного реєстратора-завідувача сектору;
-з головного спеціаліста – на державного реєстратора (2 штатні одиниці);
-з спеціаліста 1 категорії – на державного реєстратора (додаток 2).

3. Затвердити Положення Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ в новій редакції (додається).

4. Додаток № 3 до рішення міської ради від 18.02.2016 № 7/5-6 «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» вважати такими, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань правового захисту населення, законності, правопорядку, свободи слова та депутатської етики (Неголюк).

Міський голова

Р.В.Требушкін

Додаток 1
до рішення Красноармійської
міської ради
17.03.2016 № 7/6-1

Структура та загальна чисельність
Красноармійської міської ради та її виконавчих органів

Найменування установи	Загальна кількість штатних одиниць
Красноармійська міська рада	81,5
Управління соціального захисту населення Красноармійської міської ради	72
Фінансове управління Красноармійської міської ради	24
Житлово-комунальний відділ Красноармійської міської ради	16
Відділ освіти Красноармійської міської ради	9
Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Красноармійської міської ради	2
Комітет по фізичній культурі та спорту Красноармійської міської ради	2
Відділ охорони здоров'я Красноармійської міської ради	3
ВСЬОГО	209,5

Секретар міської ради

І.В.Сущенко

Структура та чисельність Красноармійської міської ради

Найменування посади	Кількість штатних одиниць
Міський голова	1
Секретар Красноармійської міської ради	1
Заступник міського голови	3
Керуючий справами виконавчого комітету ради	1
Консультант міського голови	2
Секретар керівника	1
Юридичний відділ	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Фінансово-господарський відділ	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	1
Статист	1
Завідувач господарством	1
Водій	5
Відділ з організаційної роботи	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст I категорії	2
Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	1
Сектор з питань внутрішньої політики	
Завідувач сектору	1
Спеціаліст I категорії	1
Відділ з загальних питань	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст I категорії	1
Прибиральниця службових приміщень	3,5
Відділ по роботі зі зверненнями громадян	
Начальник відділу	1
<i>Сектор "Контактний Центр"</i>	
Завідувач сектору "Контактний Центр"	1
Спеціаліст I категорії - адміністратор	1
Диспетчер	4
Сектор торгівлі та побутового обслуговування населення	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Загалом	46,5
Самостійні відділи без статусу юридичної особи	
Центр надання адміністративних послуг в м.Красноармійськ	
Начальник - адміністратор	1
Адміністратор	4
<i>Сектор державної реєстрації</i>	
Державний реєстратор-завідувач сектору	1
Державний реєстратор	3
<i>Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб</i>	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Старший інспектор	1
Інспектор	2
Архівний відділ	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Архіваріус	1

Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин	
Начальник відділу архітектури, містобудування та земельних відносин - головний архітектор	1
Головний спеціаліст	1
Головний спеціаліст з питань земельних відносин	1
<i>Сектор державного архітектурно-будівельного контролю</i>	
Начальник сектору	1
Спеціаліст I категорії - інспектор	1
Служба у справах дітей	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст I категорії	2
Сектор у справах сім'ї та молоді	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Відділ ведення Державного реєстра виборців	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	2
Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи	
Завідувач сектору	1
Спеціаліст I категорії	1
Загалом	35
ВСЬОГО	81,5

Секретар міської ради

І.В.Сущенко

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

I. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг м. Красноармійськ (далі – Центр або ЦНАП) є відділом міської ради та її виконавчим органом, утворюється 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. Красноармійськ 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 Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

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

1.4. До складу Центру входять: начальник-адміністратор ЦНАП, 4 адміністратора ЦНАП, 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 начальника-адміністратора ЦНАП, завідувача сектору державної реєстрації, завідувача сектору реєстрації місця проживання фізичних осіб, адміністраторів ЦНАП, головних спеціалістів, спеціаліста I категорії затверджуються міським головою, посадові обов'язки старшого інспектора, інспекторів затверджуються керуючим справами виконкому міської ради.

1.7. Центр правами юридичної особи не володіє.

II. Основні завдання Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ

2.1. Основними завданнями ЦНАП м. Красноармійськ 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.

III. Функції Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг (в тому числі, з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності) через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Красноармійською міською радою.

3.2. У ЦНАП за рішенням Красноармійської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено Центр.

3.3. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися 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.

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 Красноармійському 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. Красноармійськ 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 Красноармійська.

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 Красноармійському міському голові;

2) формує та веде Реєстр територіальної громади;

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

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) забезпечує прийом та видачу документів в Центрі надання адміністративних послуг м. Красноармійськ через адміністратора, пов'язаних з проведенням реєстрації та зняттям з реєстрації місця проживання/перебування осіб.

VI. Організація роботи Центру надання адміністративних послуг м. Красноармійськ

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

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

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.

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

6.6. Начальник ЦНАП м. Красноармійськ призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Начальник 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, спеціалісту I категорії, старшого інспектору;

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. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

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

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

VII. Права адміністратора з надання адміністративних послуг

7.1 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, 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 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.

X. 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