



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(тридцять шоста сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

14 грудня 2023 року

**Про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області
у новій редакції**

Відповідно до статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги, частини другої статті 16, підпункту 5 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірною Положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішення Лубенської міської ради від 14.12.2023 року «Про здійснення делегованих повноважень з державної реєстрації актів цивільного стану», керуючись статтями 25,26,54,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у новій редакції (додається).

2. Пункт 1 рішення Лубенської міської ради від 18 лютого 2021 року «Про затвердження Положення та Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області» вважати таким, що втратив чинність.

3. Організацію виконання рішення покласти на Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (начальник Гайдай Н.І.).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника Лубенського міського голови Соболева О.А. та постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Пояснювальна записка

до проєкту рішення міської ради від 14 грудня 2023 року

«Про затвердження Положення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у новій редакції»

Даний проєкт рішення розроблений управлінням - Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області відповідно до статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги, частини другої статті 16, підпункту 5 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою приведення Положення Центру у відповідність до рішення Лубенської міської ради від 14.12.2023 року «Про здійснення делегованих повноважень з державної реєстрації актів цивільного стану».

Начальник управління –
Центр надання адміністративних послуг

Наталія ГАЙДАЙ

Додаток
до рішення Лубенської міської ради
восьмого скликання
від 14 грудня 2023 р.

Положення
про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – ЦНАП або Центр) створено з метою забезпечення надання адміністративних послуг мешканцям Лубенської територіальної громади – є структурним підрозділом виконавчого комітету з правами управління.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району приймається Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області (далі – міська рада).

1.3. Центр підзвітний Лубенській міській раді, її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядковується першому заступнику Лубенського міського голови.

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

1.5. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг на території Лубенської громади створюються територіальний підрозділ та віддалені робочі місця ЦНАП.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости згідно чинного законодавства.

1.6. Основними завданнями Центру є:

- реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством;
- забезпечення взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг;
- дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодій суб'єктів звернень та адміністративних органів;

- вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

2. Структура та організація роботи Центру.

2.1. Організаційна структура Центру включає:

- відділ з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб:
 - * начальник відділу;
 - * 3 головних спеціаліста.
- відділ з надання адміністративних послуг:
 - * начальник відділу;
 - * 5 адміністраторів;
- відділ по роботі з територіальним підрозділом (далі -ТП) та віддаленими робочими місцями (далі - ВРМ):
 - * начальник відділу;
 - * адміністратор (ТП);
 - * головний спеціаліст з повноваженнями адміністратора (ТП);
 - * адміністратор (ВРМ);
 - * головний спеціаліст (ВРМ) з повноваженнями адміністратора.

2.2. Центр очолює керівник – начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності,
- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність посадових осіб управління, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- розробляє та подає на затвердження Лубенському міському голові посадові інструкції працівників Центру;
- організовує роботу щодо ведення діловодства, забезпечення доступу громадян до публічної інформації;
- може здійснювати функції адміністратора, спеціаліста відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- у випадку відсутності керівника Центру чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує посадова особа Центру відповідно до розпорядження Лубенського міського голови за поданням керівника Центру;
- організує 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 до міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність посадових осіб ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.3. Чисельність працівників Центру визначається рішенням міської ради і може змінюватися та доповнюватися у разі необхідності.

2.4. Перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр, ТП та ВРМ затверджується відповідним рішенням міської ради. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші, передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2.5. Перелік суб'єктів надання адміністративних послуг, що здійснюють їх надання через Центр, визначається, виходячи із переліку адміністративних послуг, визначених рішенням міської ради.

2.6. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг забезпечують участь у роботі Центру своїх уповноважених представників. Персональний склад таких представників визначається відповідним розпорядчим документом керівника суб'єкта надання адміністративних послуг.

2.7. У приміщенні Центру, ТП та ВРМ 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. 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.

2.8 Організація роботи Центру та порядок взаємодії посадових осіб ЦНАП, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначається Регламентом роботи Центру надання адміністративних послуг.

2.9. Положення про Центр, Регламент його роботи та зміни до них затверджуються рішенням міської ради.

2.10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, ТП та ВРМ звертається до адміністратора, головного спеціаліста з повноваженнями адміністратора.

2.11. Адміністратор призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства.

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

2.13. Начальник відділу з надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відсутності начальника відділу чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує керівник Центру.

2.14. Основними завданнями начальника відділу з надання адміністративних послуг, адміністратора ЦНАП є:

- організація надання адміністративних послуг через відділ згідно Переліку адміністративних послуг, який затверджується рішенням міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

- вивчення, узагальнення практики роботи з надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо її вдосконалення;

- організація діяльності відділу щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності вживає заходів з підвищення ефективності роботи відділу;

- координація роботи суб'єктів надання адміністративних послуг щодо якісного та вчасного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень;

- забезпечення розгляду та виконання в установлені терміни документів з питань надання адміністративних послуг;

- виконання повноважень адміністратора та надання адміністративних послуг;

- здійснення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

- несе відповідальність за зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та подання у встановленому законодавством порядку звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

- організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності адміністраторів відділу;

- ведення та подача статистичної інформації щодо надання адміністративних послуг відділом керівнику ЦНАП, у разі необхідності;

- розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу;

- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань надання адміністративних послуг;

- виконання інших доручень керівника ЦНАП згідно з актами законодавств.

- забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Начальник відділу з надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП має право:

- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і закладів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

- погоджувати документи (рішення) в органах державної влади та місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

- освідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

- інші права посадової особи місцевого самоврядування, які передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.16. Основними завданнями адміністратора відділу з надання адміністративних послуг Центру є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та 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;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

- складання адміністративних протоколів щодо порушення режиму реєстрації та паспортизації громадян України.

- надання витягів, довідок з Державних реєстрів, реєстру територіальної громади;

- здійснення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.17. Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг ЦНАП має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг 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»;

- інформувати начальника відділу 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.

2.18. Начальник відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відсутності начальника відділу чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує керівник Центру.

2.19. Основними завданнями начальника відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб є:

- здійснення керівництвом відділу та організація його діяльності;
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від адміністратора відділу надання адміністративних послуг ЦНАП пакету документів, необхідних для проведення реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- здійснення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання;
- надання інформації на запити органів державної влади щодо реєстрації фізичних осіб;
- забезпечення ведення Реєстру територіальної громади;
- підготовка та подання звітів до Лубенського міськрайонного відділення Державної міграційної служби, відділу ведення Державного реєстру виборців, головного управління статистики в Полтавській області, Лубенського міськрайонного комісаріату.

2.20. Начальник відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб ЦНАП має право:

- отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, установ, та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах для сприяння здійснення покладених на нього завдань.

2.21. Головний спеціаліст відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства.

2.22. Основними завданнями головного спеціаліста відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб ЦНАП є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- брати від адміністратора ЦНАП пакет документів, необхідних для проведення реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- здійснення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання;
- формування та видача довідки про реєстрацію місця проживання;
- оформлення повідомлення про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання;

- ведення Реєстру територіальної громади;
- систематизація та ведення картотечного обліку;

2.23. Головний спеціаліст відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб ЦНАП має право:

- отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, установ, та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.24. Начальник відділу, адміністратор по роботі з ТП та ВРМ призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відсутності начальника відділу чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує керівник Центру.

2.25. Основними завданнями начальника відділу, адміністратора по роботі з ТП та ВРМ є:

- організація надання адміністративних послуг через відділ згідно Переліку адміністративних послуг, який затверджується рішенням міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

- вивчення, узагальнення практики роботи з надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо її вдосконалення;

- організація діяльності відділу щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності вживає заходів з підвищення ефективності роботи відділу;

- координація роботи суб'єктів надання адміністративних послуг щодо якісного та вчасного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень;

- забезпечення розгляду та виконання в установлені терміни документів з питань надання адміністративних послуг.

- виконання повноважень адміністратора та надання адміністративних послуг;

- здійснення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

- несе відповідальність за зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та подання у встановленому законодавством порядку звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану до відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

- організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності адміністраторів та головних спеціалістів відділу.

- ведення та подача статистичної інформації щодо надання адміністративних послуг відділом керівнику ЦНАП, у разі необхідності.

- розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу.

- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань надання адміністративних послуг.

- виконання інших доручень керівника ЦНАП згідно з актами законодавств

- забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Начальник відділу, адміністратор по роботі з ТП та ВРМ має право:

- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і закладів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

- погоджувати документи (рішення) в органах державної влади та місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

- освідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

- інші права посадової особи місцевого самоврядування, які передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.27. Адміністратор відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства У випадку відсутності адміністратора чи неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує головний спеціаліст з повноваженнями адміністратора або староста.

2.28. Основними завданнями адміністратора відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та 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;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

- складання адміністративних протоколів щодо порушення режиму реєстрації та паспортизації громадян України.

- надання витягів, довідок з Державних реєстрів, реєстру територіальної громади;

- здійснення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання;
- формування та видача довідки про реєстрацію місця проживання;
- оформлення повідомлення про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання;
- ведення Реєстру територіальної громади;
- систематизація та ведення картотечного обліку;
- здійснення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.29. Адміністратор відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг 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»;
- інформувати начальника відділу 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 начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

2.30. Головний спеціаліст відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відсутності головного спеціаліста чи неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує адміністратор або староста.

2.31. Основними завданнями головного спеціаліста відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- брати 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;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- складання адміністративних протоколів щодо порушення режиму реєстрації та паспортизації громадян України;
- надання витягів, довідок з Державних реєстрів, реєстру територіальної громади;
- здійснення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання;
- формування та видача довідки про реєстрацію місця проживання;
- оформлення повідомлення про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання;
- ведення Реєстру територіальної громади;
- систематизація та ведення картотечного обліку;
- здійснення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.32. Головний спеціаліст відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг 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»;
- інформувати начальника відділу 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 відділу копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

2.33. 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.

2.34. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години. За рішенням органу, що утворив Центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі, ТП та ВРМ затверджується рішенням міської ради.

2.35. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

3. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Центру.

3.1. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, інших, не заборонених чинним законодавством, джерел.

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

4.1. Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

4.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА