



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
32 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

27 квітня 2023 року

№ 2088

Про державну реєстрацію
актів цивільного стану

Відповідно до статей 16, 25, 26, 38 б), 40, 52, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про адміністративні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження примірного положення про центри надання адміністративних послуг», наказу Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 «Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні», Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Визнати повноваження виконавчого комітету Гребінківської міської ради щодо державної реєстрації актів цивільного стану (народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті).

2. Внести зміни до структури апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням 1 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 04.12.2020 № 7 «Про затвердження структури апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальної чисельності» (зі змінами), а саме:

2.1 Ліквідувати у відділі «Центр надання адміністративних послуг» посаду адміністратора – 1 штатну одиницю та ввести в відділі «Центр надання адміністративних послуг» посаду головного спеціаліста (з покладанням обов'язків щодо державної реєстрації актів цивільного стану (народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті) та адміністратора ЦНАПу) - 1 штатну одиницю, залишивши незмінною штатну чисельність відділу в кількості 8 штатних одиниць.

3. У зв'язку із внесеними змінами затвердити структуру апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальну чисельність в новій редакції (додається).

4. Залишити без змін штатну чисельність апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів в кількості 122 штатних одиниць (в т. ч. виконавчі органи, які мають статус юридичної особи).

5. З метою забезпечення виконання повноважень щодо державної реєстрації актів цивільного стану (народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті) внести зміни :

5.1. До Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг», затверджених рішенням 18 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 14.03.2019 № 633 (із змінами), а саме:

додати 12 розділ «Державна реєстрація актів цивільного стану (народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті), з наступними кодами та найменуванням адміністративних послуг:

- 12.1. Державна реєстрація народження фізичної особи та її походження;
- 12.2. Видача свідоцтва про народження;
- 12.3. Державна реєстрація шлюбу, видача свідоцтва про шлюб;
- 12.4. Державна реєстрація смерті, видача свідоцтва про смерть, видача довідки на отримання допомоги на поховання.
- 12.5. Внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян;

5.2. До Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг», затвердженого рішенням 13 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 22.09.2021 №1085 та викласти його в новій редакції згідно додатку 1.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації (Ніколаєнко Р.В.) та з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва (Бондарь І.М.).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 32 сесії
Гребінківської міської ради
VIII скликання
27.04. 2023 № 2088

**Структура апарату Гребінківської міської ради
та її виконавчих органів, їх загальна чисельність**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількіс ть штатни х посад
1-2	Керівництво міської ради та її виконавчого комітету	20
	Міський голова	1
	Секретар ради	1
	Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1
	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	2
	Керуючий справами виконкому (секретар виконкому)	1
	Староста	14
3	Загальний відділ	21
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Архіваріус	1
	Секретар керівника	1
	Діловод	17
4	Відділ організаційно-кадрової роботи	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
5	Юридичний сектор	2
	Завідувач	1

	Головний спеціаліст	1
6	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення	16
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	4
	Провідний спеціаліст	1
	Водій	2
	Прибиральник службових приміщень	3
	Сторож	4
	Завідувач господарства	1
7	Відділ інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту	4
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	1
8	Відділ соціально-економічного розвитку та регуляторної політики	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
9	Відділ з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
10	Відділ інформаційного забезпечення	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
11	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	8
	Начальник	1

	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	5
	Підсобний робітник	1
12	Відділ соціального захисту	5
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	2
13	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
14	Відділ ведення Реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
15	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	8
	Начальник відділу	1
	Адміністратор	4
	Державний реєстратор	2
	Головний спеціаліст	1
16	Відділ з питань майна	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
17	Відділ благоустрою, комунального господарства та транспорту	4
	Начальник	1

	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	1
	Всього:	107
	Інші виконавчі органи, які мають статус юридичної особи	15
1	Фінансовий відділ	5
	Начальник	1
	Заступник начальника	1
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	1
2	Відділ освіти	5
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	3
	Провідний спеціаліст	1
3	Відділ культури і туризму	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	1
4	Служба у справах дітей	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Всього:	122

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Гребінківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської (далі - Центр) є виконавчим органом Гребінківської міської ради і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг, послуг державної реєстрації та дозвільних.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як виконавчого органу приймається Гребінківською міською радою. В Центрі можуть утворюватися територіальні підрозділи, створюватися віддалені робочі місця. Вибір місця розташування центру, його територіальних підрозділів та віддалених (в тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Гребінківської міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних» та іншими, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Гребінківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є Гребінківська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи), адміністративні послуги органів

виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.5. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» розміщений в адміністративній будівлі Гребінківської міської ради за адресою: 37400, Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35 (центральний вхід).

2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.2.Спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;

2.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України “Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

2.5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

2.6. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

2.7. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

2.8. Реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

2.9. Організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

2.10. Проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

2.11. Вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються старостами - посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах, де немає нотаріусів.

2.12. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції України та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП

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

3.2. Центр має право безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Центр має право отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

4.1. Структура, штатна чисельність, штатний розпис Центру затверджується у відповідності до вимог чинного законодавства та з урахуванням рекомендацій нормативно-правових актів.

4.2. Центр очолює начальник відділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності Центру.

4.3. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

4. 4. Центр має наступну структуру: начальник відділу, головний спеціаліст (з покладанням обов'язків щодо державної реєстрації актів цивільного стану (народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті) та адміністратора ЦНАПу), адміністратори, державні реєстратори.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

5.2. Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

5.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

5.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.5. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5.5-1. Забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

5.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

5.7. Може здійснювати функції адміністратора;

5.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

5.9. Несе персональну відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

5.10. Планує роботу Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

5.11. Приймає участь у розробці Положення про Центр та Регламенту Центру, розробляє посадові інструкції працівників, у разі потреби – вносить пропозиції щодо змін і доповнень до зазначених документів, поданні їх на затвердження в установленому порядку;

5.12. Звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

5.13. Забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів;

5.14. Виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

6.ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – державного реєстратора (який також здійснює функції адміністратора) або до головного спеціаліста (на якого покладено обов'язки, щодо державної реєстрації актів цивільного стану (народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті) та адміністратора ЦНАПу) .

Окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста (віддалене місце роботи).

6.2. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

6.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Гребінківською міською радою, як органом що прийняла рішення про утворення центру.

6.4. У Центрі, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення 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), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

6. 5.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 Гребінківською міською радою, яка утворила Центр, 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.

6.6. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

6.7. Центр облаштовується у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

6.8. Працівники Центру забезпечують можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

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

6.10. З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

6.11 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";

2-1) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

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 за рішенням Гребінківської міської ради;

6-1) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

9) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

10) Виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

6.12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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.

6.13. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

6.14. Основними завданнями головного спеціаліста (на якого покладені обов'язки щодо державної реєстрації актів цивільного стану (народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті) та адміністратора ЦНАПу) є:

- 1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з реєстрацією народження фізичної особи та її походження, реєстрація шлюбу, реєстрацією смерті та надання допомоги на поховання;
- 2) внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян;
- 3) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 4) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках передбачених законом.

6.15. Основними завданнями державного реєстратора є:

- 1) Забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- 2) Забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 3) Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;
- 4) Внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу підприємця відповідно до закону;
- 5) Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.
- 6) Здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

6.15. Перелік адміністративних послуг

- 1) Перелік адміністративних послуг, які надаються 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) До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

3) З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням Гребінківської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного відповідним рішенням Гребінківської міської ради..

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється Центром.

Крім цього, при створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України „Про адміністративні послуги“ (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.16. 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 шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід. Центр один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернення до 20-ї години

За рішенням органу, що утворив Центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджету.

Центр звільняються 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 роботі з такими реєстрами.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО