

УКРАЇНА

СТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СТАРОВИЖІВСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

восьме скликання

Р І Ш Е Н Н Я

08 лютого 2021р. №7/4

смт Стара Вижівка

Про затвердження Положення

про Центр надання адміністративних

послуг Старовижівської селищної ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, враховуючи рішення постійних галузевих комісій селищної ради (протокол від 05.02.2021р. № 5/5),

Старовижівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Старовижівської селищної ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров’я, соціального захисту населення, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, регуляторної політики.

Селищний голова Василь КАМІНСЬКИЙ

Марчук, 30 138

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення селищної ради

від 08 лютого 2021 р. №7/4

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Старовижівської селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг Старовижівської селищної ради (далі – Центр) є структурним підрозділом апарату Старовижівської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Старовижівською cелищною радою (далі – Рада).

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

4. Основними завданнями Центру є:

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

спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр;

захист персональних даних;

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;

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 законодавства;

формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру;

ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав на нерухоме майно, інших працівників відділу, проведення відповідних нарад, семінарів;

здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг безпосередньо або через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою.

6. У приміщенні Центру 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.

7. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках, передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

8. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

9. Адміністратор може мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

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

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

9) перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування;

10) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб;

11) зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

12) оформлення та видача довідки про зняття/реєстрацію місця проживання фізичним особам;

13) формування та ведення реєстру територіальної громади;

14) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

15) організація роботи з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

16) видача всіх видів довідок;

17) прийом від жителів громади документів та формування справ для призначення всіх видів соціальних допомог, пільг та субсидій та передача їх суб’єкту призначення.

11. Адміністратор має право:

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;

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 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 начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

13. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

14. У структурі Центру передбачені також посади державних реєстраторів, адміністраторів, які призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

15. Начальник Центру:

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

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, державних реєстраторів 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 селищній раді, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєтраторів;

7) виконує функції адміністратора;

8)розробляє положення про Центр, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;

9) звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

16. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Державний реєстратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру. Державний реєстратор має електронний цифровий підпис.

Основними завданнями державного реєстратора є:

здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

надання інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;

забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до законодавства;

внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

внесення пропозицій начальнику Центру щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

може виконувати функції адміністратора Центру.

17. 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.

18. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень в Старовижівській селищній раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням Ради.

19. 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 обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

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.

Конкретний режим роботи Центру, включаючи час прийому суб’єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, дозволених законодавством.