



УКРАЇНА
ЯСІНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ШОСТОЇ СЕСІЇ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ № 450

22 квітня 2021 року

смт. Ясіня

**Про затвердження в новій редакції Положення
Центру надання адміністративних послуг
Ясінянської селищної ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Ясінянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити в новій редакції Положення про Центр надання адміністративних послуг *(згідно з додатком 1 до цього рішення)*.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на Керуючого справами Виконавчого комітету Ясінянської селищної ради.

Селищний голова

Андрій ДЕЛЯТИНЧУК

Рішення шостої сесії восьмого скликання
Ясінянської селищної ради від 22 квітня 2021 року № 450

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Виконавчого комітету Ясінянської селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг Ясінянської селищної ради (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Ясінянською селищною радою (далі – Рада).
3. Юридична адреса Центру: 90630, Закарпатська обл., Рахівський р-н., смт Ясіня, вул. Борканюка, 7.
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 Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
5. Основні завдання Центру:
 - 1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;
 - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
 - 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
 - 4) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
 - 5) 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;

- 6) 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;
- 7) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- 8) формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 9) 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;
- 10) надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- 11) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- 12) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

6. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою.

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.

7. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ясінянської селищної ради.
8. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення

Ради – працівники структурних підрозділів Виконавчого комітету Ради (у разі необхідності).

9. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – державного реєстратора.

11. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державний реєстратор.

12. Центр очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленному законодавством порядку.

13. Основні завдання начальника відділу:

- 1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності; організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- 2) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- 3) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи; організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- 4) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників Центру;
- 5) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови; виконання функцій адміністратора Центру;
- 6) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни; планування роботи Центру,

подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;

- 7) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку; звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- 8) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, інших працівників відділу.
- 9) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
- 10) може здійснювати функції адміністратора;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 14) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 15) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
- 16) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

14. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленному законодавством порядку.

15. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

16. Основними завданнями державного реєстратора є:

- 1) перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;
- 2) під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, а також відомості інших реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи у порядку інформаційної взаємодії з

Державним реєстром прав, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи;

- 3) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- 4) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 5) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;
- 6) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- 7) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.
- 8) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом;
- 9) виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав)
- 10) формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
- 11) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства.

17.Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.

18.Кількість адміністраторів визначається Радою.

19.Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

20.Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
- 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;
- 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; здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства.

21. 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 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»;
- 3) інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
- 4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
- 5) порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

22. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

23.3 метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені віддалені робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

24. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ятьднів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Конкретний режим роботи Центру, зокрема дні та години прийому суб'єктів звернення, визначаються відповідно до законодавства Радою.

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

Секретар Ясінянської селищної ради
