



УКРАЇНА

**Солотвинська селищна рада
Івано-Франківського району Івано-Франківської області
Восьме демократичне скликання
Шоста сесія
РІШЕННЯ №246/06/2021**

від 16 квітня 2021 р.

сmt. Солотвин

**Про утворення Центру надання
адміністративних послуг
та затвердження Положення про нього**

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

Солотвинська селищна рада вирішила:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг у селищі Солотвин Солотвинської територіальної громади як структурний підрозділ - відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому органі Солотвинської селищної ради (далі – відділ).
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Затвердити штатну чисельність працівників відділу в кількості шість штатних одиниць, в тому числі адміністраторів в кількості три штатні одиниці.
4. Відділу економіки та соціально-економічного планування з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Солотвинської селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови Юрія Іванишина та постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва, соціально-економічного розвитку(Б.В.Білусяк)

Селищний голова

Манолій Піцуряк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Солотвинської селищної ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Солотвинської селищної ради (далі – Центр) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Солотвинської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно визначеного Переліку.

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

3. 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 Солотвинської селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

- організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
- 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 закону;
- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. 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.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Солотвинської селищної ради.

7. 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).

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

9. Центр має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори, сектор звернень громадян та сектор реєстрації місця проживання.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – державного реєстратора (який здійснює функції адміністратора) чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

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

12. Основні завдання начальника відділу:

- 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;
- представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- 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;
- 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;
- 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;
- виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- 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;
- 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 проведenu роботу Центру у визначеному порядку;

- забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу;
- виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

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

14. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

15. Основними завданнями державного реєстратора є:

- 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, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
 - 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.
- здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства.

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

17. Кількість адміністраторів визначається Радою.

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

19. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
- 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;
- 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;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

19. 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 термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

20. Основними завданнями сектору звернень громадян є:

- організація та здійснення діяльності щодо розгляду звернень громадян, відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;
- надання консультативної допомоги громадянам щодо порядку вирішення їх питань відповідно до діючого законодавства;
- надання необхідної інформації для суб'єктів звернень щодо роботи Центру на дошках для інформації та для офіційного веб-сайту селищної ради;
- забезпечення ведення журналу реєстрації заяв, скарг та пропозицій громадян, що надійшли до виконавчого комітету (назва) селищної ради;
- складання звітності за результатами розгляду звернень громадян, а також проведення аналізу та узагальнень з даного напрямку роботи;
- виготовлення та посвідчення заповітів (крім секретних); засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з нього; вчинення інших нотаріальних дій у населених пунктах де немає нотаріусів, а також виготовлення та посвідчення довіреностей;
- забезпечення роботи відділу за напрямом державної реєстрації актів цивільного стану;
- виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників сектору.

21. Основними завданнями сектору з питань реєстрації місця проживання громадян є:

- реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- формування та ведення реєстру територіальної громади;
- підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
- виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників сектору.

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. З 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'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.

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 селищної ради

Василь Мандзюк

