

Положення
про відділ - Центр надання адміністративних послуг виконавчого
комітету Чутівської селищної ради

1. Відділ - Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради (далі – Центр) це відділ виконавчого комітету Чутівської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Чутівською селищною 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», 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:
 - 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
 - 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр;
 - 4) організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг ;
 - 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) надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
 - 7) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
 - 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) надання відомостей з Державного земельного кадастру;
 - 10) прийняття документів по оформленню субсидій та інших соціальних виплат і допомог;
 - 11) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
 - 12) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
 - 13) 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. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.
- До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та 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 та скарг, визначених рішенням Ради.
7. 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.

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

9. Центр утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, діловода.

Старости старостинських округів Ради наділені функціями адміністратора, про що зазначено у Положенні про старосту.

Структура Центру, як і функції штатних працівників Центру, може змінюватися як за рішенням Ради, так і за розпорядженням селищного голови, з врахуванням пропозицій начальника відділу.

Працівники Центру діють в межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції на кожну посаду затверджуються селищним головою.

10. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в установленому законодавством порядку. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, досконале володіння державною мовою, досконале знання комп'ютера і володіння ним.

11. Начальник Центру:

- 1) очолює Центр, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;
- 2) визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- 3) представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;
- 4) несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- 5) організовує та контролює виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень голови;
- 6) планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних та

- поточних планів роботи селищному голові;
- 7) розробляє положення про Центр, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 8) звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- 9) виконує повноваження державного реєстратора відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
- 10) може виконувати функції адміністратора Центру;
- 11) діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються селищним головою.
12. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою.
13. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.
14. Основними завданнями адміністратора є:
1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через Центр;
 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;
 5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
 6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
15. 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 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 начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

16. У структурі Центру передбачені посади державних реєстраторів, які призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою в установленому законодавством порядку.

17. Державний реєстратор має печатку, електронний цифровий підпис.

18. Основними завданнями є:

18.1. державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень :

1. здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
2. надання інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;
3. забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
4. вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
5. здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
6. забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
7. внесення пропозицій начальнику відділу надання адміністративних послуг селищної ради щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та їх обтяжень;
8. організація роботи з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;
9. підготовка начальнику відділу звітів, інформацій тощо з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
10. виконання функції адміністратора Центру.

18.2. державного реєстратора місця проживання фізичних осіб:

1. перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання;
2. реєстрація місця проживання фізичних осіб;
3. зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

4. видача довідок про реєстрацію місця проживання осіб, зняття з реєстрації місця проживання осіб, відомостей про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку;
 5. видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
 6. формування та ведення реєстру територіальної громади;
 7. організація роботи з укомплектування, зберігання та використання картотеки реєстрації місця проживання, зняття з реєстрації місця проживання осіб;
 8. листування з підприємствами, установами, організаціями, громадянами по питанню реєстрації місця проживання фізичних осіб;
 9. підготовка начальника відділу звітів, інформацій тощо з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб;
 10. здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації місця проживання фізичних осіб.
19. Діловод Центру призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови, виконує повноваження згідно з посадовою інструкцією.
20. 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.
21. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в Чутівській 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.
22. 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.
23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

Секретар ради



Білан О.А.