

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосамбірської міської ради**

#### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосамбірської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом (структурним підрозділом), що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр) утвореного як постійно діючий робочий орган, і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Старосамбірською міською радою (далі – Рада).

3. Відділ 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 Старосамбірського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ:**

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 адміністративних послуг, що надаються через Центр;

4. Створення зручних і доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень та налагодження зворотного зв'язку для врахування їх потреб і очікувань;

5. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;

6. Керівництво діяльністю Центру;

7. 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;

8. 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;

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

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

11. Реалізація повноважень з питань проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

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

#### **3.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ:**

1. 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.

2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Старосамбірською міською радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. До адміністративних послуг також прирівнюється 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.

4. У Центрі може здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Старосамбірської міської ради.

5. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгодженого рішення (з дотриманням графіку роботи Центру) можуть постійно працювати представники суб'єктів надання послуг електро-, газо-, водопостачання і водовідведення, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів ради (у разі необхідності).

6. У приміщенні Центру можуть надаватись 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).

Центр облаштований 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.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ:**

1. Відділ має наступну структуру: начальник відділу-державний реєстратор, адміністратори, державні реєстратори.

2. Начальник відділу та інші працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням Старосамбірського міського голови в установленому законодавством порядку.

3. Відділ очолює начальник відділу. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю Центру та відділом, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

3) представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5) сприяння створенню належних умов праці у відділі та Центрі, внесення пропозицій Старосамбірському міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій місцевому голові щодо преміювання працівників відділу;

6) організація та контроль виконання у відділі та Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Старосамбірського міського голови;

7) виконання завдань державного реєстратора та адміністратора Центру;

8) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

9) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи Старосамбірському міському голові;

10) розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

11) звітування про проведену роботу відділу та Центру у визначеному порядку;

12) забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів та заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;

13) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується Старосамбірським міським головою.

4. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

5. Завдання адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу, які здійснюють обслуговування суб'єктів звернень, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

6. 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;

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) реалізація повноважень з питань проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

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;

7) інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

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

8. 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 керівника 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 керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

9. Державний реєстратор в установленому законодавством порядку:

1) здійснює державну реєстрацію 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) здійснює державну реєстрацію 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;

3) виконує обов'язки адміністратора;

4) інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

10. Державний реєстратор має номерну печатку та електронний цифровий підпис.

### **6.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

2. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок міського бюджету, а також з інших джерел дозволених законодавством.

3. Відділ звільняється 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.

**Секретар міської ради**



**Ігор ЖУК**