



У К Р А Ї Н А
ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Вісімнадцята сесія восьмого скликання
Друге пленарне засідання
Р І Ш Е Н Н Я

від «23» грудня 2022 року

смт Дубове

№ 599

Про зміну назви відділу «Центр надання адміністративних послуг» Дубівської селищної ради та затвердження положення в новій редакції

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись ст.25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Дубівська селищна рада Тячівського району Закарпатської області

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву відділ «Центр надання адміністративних послуг» Дубівської селищної ради – на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської області.

2. Затвердити положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської області в новій редакції згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (голова комісії Куцин А. О.)

Селищний голова



Денис КАГАНЕЦЬ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

до рішення Дубівської селищної ради
від 23 грудня 2022 року № 599

«Про зміну назви відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Дубівської селищної ради та затвердження положення в новій редакції»

ПІДГОТУВАЛА:

Начальник відділу «Центр надання
адміністративних послуг»



Ангеліна ДЕКЕТ

23 грудня 2022 року

ПОГОДЖЕНО:

Керуюча справами
(секретар) виконкому



Діана МИХАЛЧИЧ

23 грудня 2022 року

Начальник відділу юридичного
забезпечення та персоналу



Артур ЛАПЧАК

23 грудня 2022 року

Додаток 1
до рішення вісімнадцятої сесії
восьмого скликання
друге пленарне засідання
Дубівської селищної ради
№ 599 від 23 грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Дубівської селищної ради Тячівського району
Закарпатської області

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

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається Дубівською 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 Дубівської селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання відділу ЦНАП:

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 відділі ЦНАП;

4) 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;

5) 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;

6) 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) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

8) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

9) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

10) 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 відділ ЦНАП, 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 відділ ЦНАП здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Дубівської селищної ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у відділ ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють

прийом представники Пенсійного фонду України, Бюро безоплатної правової допомоги, суб'єкти надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Ради – працівники структурних підрозділів Виконавчого комітету Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні відділу ЦНАП 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).

9. Відділ ЦНАП має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державний реєстратор.

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

11. Відділ ЦНАП очолює начальник відповідальний за роботу центру, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

12. Основні завдання начальника відповідального за роботу відділу ЦНАП:

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

2) організація діяльності відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

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

4) координація діяльності всіх працівників відділу ЦНАП та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

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

6) сприяння створенню належних умов праці у відділу ЦНАП, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу ЦНАП, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників відділу ЦНАП;

7) 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;

8) виконання функцій адміністратора відділу ЦНАП;

9) 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»;

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

11) планування роботи відділу ЦНАП, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;

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

13) звітування про проведену роботу відділу ЦНАП у визначеному порядку;

14) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу;

15) 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:

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

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

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

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

6) 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.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

17. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу ЦНАП.

18. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати у відділі ЦНАП;

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) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

19. 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 адміністратора відповідального за роботу відділу ЦНАП 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 адміністратором відповідальним за роботу відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП.

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

21. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у 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.

22. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП 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 відділ ЦНАП.

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

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

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

Дубівський селищний голова



Денис КАГАНЕЦЬ

Додаток 2
до рішення вісімнадцятої сесії
восьмого скликання
друге пленарне засідання
Дубівської селищної ради
№ 599 від 23 грудня 2022 р.

Структура і чисельність працівників відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубівської селищної ради

| № п/п | Найменування посад структурного підрозділу | Кількість штатних одиниць | Примітка |
|-------|--|---------------------------|----------|
| 1 | Начальник | 1 | |
| 2 | Адміністратор (спеціаліст) | 3 | |
| 3 | Державний реєстратор | 1 | |
| 4. | Адміністратор (відділене робоче місце с. Калини) | 1 | |
| | Разом | 6 | |

Керуюча справами
(секретар) виконкому



Селищний голова

Діана МИХАЛЧИЧ

Денис КАГАНЕЦЬ