ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення селищної ради
21 вересня 2023 р. № 488

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Іршанської селищної ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Іршанської селищної ради (далі – Центр) є виконавчим органом Іршанської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Іршанською 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», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного 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) захист персональних даних;

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 законодавства;

7) формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

8) організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільної характеру.

9) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

10) надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

11) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

12) 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;

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

14) надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку;

15) прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-карти;

16) проведення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу, проведення відповідних нарад, семінарів;

17) 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;

18)здійснення повноважень з державної реєстрації державної реєстрації актів цивільного стану (народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті) з використанням гербової печатки Іршанської селищної ради Житомирської області Коростенського району.

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 Іршанської селищної 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 або у випадках, передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

9. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

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

11. 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.

12. 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.

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

14. У структурі Центру передбачені посади державного реєстратора, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади та адміністраторів, спеціалістів, які призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженнями селищного голови в установленому законодавством порядку.

15. 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 Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного 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 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) надає відомості з Державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку;

11) може виконувати функції адміністратора Центру;

12) діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються селищним головою.

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

16. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

Державний реєстратор має печатку (штамп), у тому числі електронну. Державний реєстратор має електронний цифровий підпис.

Основними завданнями Державного реєстратора є:

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 державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

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

7) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

8) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до законодавства;

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

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

11) внесення пропозицій начальнику відділу надання адміністративних послуг селищної ради щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

12) може виконувати функції адміністратора Центру.

17. Спеціаліст з питань формування та ведення реєстру територіальної громади призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

Основними завданнями спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади є:

1) перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування;

2) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб;

3) зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

4) оформлення та видача довідки про зняття/реєстрацію місця проживання фізичним особам;

5) формування та ведення реєстру територіальної громади;

6) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

7) організація роботи з укомплектуванням, зберігання та використання архівних документів;

8) може виконувати функції адміністратора Центру.

18. Спеціаліст Центру призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

Спеціаліст центру:

1) виконує повноваження із забезпечення діяльності Центру згідно з посадовою інструкцією;

2) може виконувати функції адміністратора Центру.

3) здійснює повноваження у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

19. 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.

20. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в Раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого Радою переліку адміністративних послуг та згідно з рішенням Ради.

21. 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, включаючи час прийому суб'єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.

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

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Вікторія БУДНІЦЬКА