Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Шацької селищної ради

03 серпня 2018 року № 37/6

**Положення**

**про «Центр надання адміністративних послуг» Шацької селищної ради Шацького району Волинської області**

1. «Центр надання адміністративних послуг» Шацької селищної ради селищної ради Шацького району Волинської області (далі – Центр) утворено як структурний підрозділ виконавчого комітету Шацької селищної ради (далі – селищна рада), в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі – суб’єкти звернень).

2. Центр підконтрольний і підзвітний селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається селищною радою.

3. Положення про Центр встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Центру, порядок взаємодії із суб’єктами звернень та суб’єктами надання адміністративних послуг.

Положення про Центр затверджується селищною радою.

4. 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 селищної ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**5. 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) 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 законодавства;

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

7) організація надання адміністративних послуг суб’єктам звернень безпосередньо або через адміністраторів, шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб’єктами господарювання документів дозвільної характеру;

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

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

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

11) 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;

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

13) 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;

14) 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.

6. 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 селищною 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.

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.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

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. Працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою.

Штатна чисельність Центру визначається селищною радою*.*

10. У структурі Центру передбачені посади начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг», який є керівником Центру, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, спеціалістів, які призначаються на посаду розпорядженнями селищного голови в установленому законодавством порядку.

**11. Керівник Центру (начальник відділу) відповідно до завдань, покладених на Центр:**

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

3) розподіляє обов’язки між адміністраторами, державними реєстраторами, спеціалістами, координує їх діяльність, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків, розробляє та погоджує посадові інструкції працівників Центру;

4) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру;

5) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

6) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції селищному голові та селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

7) розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) складає протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає адміністративні стягнення (у вигляді попередження);

10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр.

Керівник Центру (начальник відділу) має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, а також електронний цифровий підпис.

Керівник Центру (начальник відділу) підпорядковується безпосередньо селищному голові, призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою в порядку, передбаченому законодавством України. На час відсутності керівника Центру виконання його обов’язків покладається на одного з адміністраторів згідно з розпорядженням селищного голови.

12. 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 не пізніше наступного робочого дня з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень (у вигляді попередження);

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, а також електронний цифровий підпис.

**13. 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 строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо 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 керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

**14. 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 заході 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) внесення змін до записів Державного реєстру прав та виправлення помилки, допущеної державним реєстратором;

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 «Центр надання адміністративних послуг» селищної ради щодо удосконалення роботи питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

12) може виконувати функції адміністратора Центру.

Державний реєстратор має печатку (штамп) та електронний цифровий підпис.

**15. 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.

16. Спеціаліст Центру:

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

2) може виконувати функції адміністратора Центру.

17. 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.

18. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень в селищнійраді можуть бути утворені територіальніпідрозділи,віддалені робочі місця адміністраторів («мобільний» Центр), які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням селищної ради.

19. Організація роботи Центру здійснюється відповідно до Регламенту Центру, що затверджується рішенням селищної ради.

20. Діловодство Центру ведеться згідно з Інструкцією з діловодства Шацької селищної ради та вимогами чинного законодавства України.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

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 загальним (єдиним) для усіх 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 місцевого бюджету, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

Секретар селищної ради Л.С.Цевух