



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Третя сесія, позачергова
26 січня 2021р.

смт Ємільчине

VIII скликання
№ 112

**Про Положення про центр надання
адміністративних послуг
Ємільчинської селищної ради**

Керуючись пунктами 5,6 частини 1 статті 26, статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ємільчинська селищна рада

ВИРІШИЛА :

1. Внести зміни в рішення другого пленарного засідання вісімнадцятої сесії Ємільчинської селищної ради VII скликання від 11 жовтня 2019 р. № 1182 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради та затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради» затвердивши Положення про центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ
3 сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання

«Про Положення про центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	відсутній
Афанасьєва Л.І.	за
Бацун І.В.	за
Бацун Н.А.	за
Ващенко Л.М.	за
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	відсутній
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П.	відсутній
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	за
Романчук Н.В.	за
Сорока В.І.	відсутня
Філоненко Ф.М.	за
Фомішина Г.М.	за
Цмокалюк А.Ю.	відсутня

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	5	22	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення позачергової 3 сесії
Ємільчинської селищної ради
VIII скликання
26.01.2021р. № 112

**Положення
про центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради (далі – центр) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ємільчинської селищної ради та утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Ємільчинської селищної ради.

2. Засновником та власником центру є Ємільчинська селищна рада.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу виконавчого комітету Ємільчинської селищної ради приймається селищною радою.

Центр підзвітний і підконтрольний Ємільчинській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Ємільчинської селищної ради, селищному голові та його заступнику відповідно до розподілу обов'язків.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр.

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 адміністратора;

4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни 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, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу-підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається рішенням Ємільчинської селищної ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Ємільчинської селищної ради, та включає

адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У центрі за рішенням Ємільчинської селищної ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється рішенням Ємільчинської селищної ради на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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. Центр облаштовується у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами та іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Ємільчинської селищної ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора або державного реєстратора – посадової особи селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор та державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

Кількість адміністраторів та державних реєстраторів, які працюють у центрі, визначається рішенням Ємільчинської селищної ради.

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

Державний реєстратор має печатку за зразком згідно вимог, встановлених Міністерством юстиції України.

12. Основними завданнями є:

12.1. адміністратора :

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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 після їх отримання 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) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

12.2. державного реєстратора :

1) проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також інших реєстраційних дій відповідно до чинного законодавства;

2) надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

3) вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4) забезпечення надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до чинного законодавства;

5) забезпечення ведення, формування та передачу реєстраційних справ.

13. Адміністратор та державний реєстратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

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.

14. Центр очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

15. Начальник 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) координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції Ємельчинській селищній раді, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

16. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Ємельчинської селищної ради за рішенням селищної ради можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається селищною радою.

18. До надання окремих адміністративних послуг можуть залучатися старости та діловоди старостинських округів, на яких покладається виконання повноважень адміністратора Центру в порядку, визначеному відповідно до чинного законодавства.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр, і становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших коштів, не заборонених законодавством.

Центр 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.

Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру покладається на виконавчий комітет Ємельчинської селищної ради.

21. Працівники центру можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

22. Працівники центру несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК