

Додаток 1

до рішення XXXVI сесії VIII скликання
Заставнівської міської ради
від 14.06.2023 року № 577/36-2023

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр Дія
Заставнівської міської ради

1. Центр Дії (далі – Центр) є виконавчим органом Заставнівської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам, в тому числі фізичним особам-підприємцям (далі - суб'єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Заставнівською міською 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 державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Заставнівського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Центр Дії Заставнівської міської ради знаходиться за адресою Чернівецька область Чернівецький район, м. Заставна, вул. Самоврядування, 9.

5. Основні завдання Центру Дії:

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 Центрі;

4) надавати адміністративні послуги з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, громадських формувань.

5) створення зручних і доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень та налагодження зворотного зв'язку для врахування їх потреб і очікувань.

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) організація прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг;

11) надання консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг;

12) організація в межах компетенції роботи з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам;

13) роз'яснення громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

14) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

6. Центр забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів, державного реєстратора та інших посадових осіб органу місцевого самоврядування, які виконують функції адміністраторів (далі – працівники Центру) шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради та, адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

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.

7. У Центрі здійснюється прийняття звернень громадян, звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням міської ради.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, звертається до працівника Центру або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

9. Працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

10. Кількість працівників Центру визначається міською радою.

11. Працівники Центру мають іменну печатку (штамп) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

12. Центр Дії повинен бути 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.

За рішенням 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 Центр Дії не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

13. Основними завданнями працівників Центру є:

1) надання суб'єктам звернень необхідної 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 передачі документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в день отримання або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) видача або 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.

14. Працівник Центру 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 директора Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів 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 директором Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. Директор Центру відповідно до завдань, покладених на Центр та посадової інструкції:

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

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 працівників Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення та інформування про роботу Центру та взаємодію із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міській раді, виконавчому комітету, міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру;

7) розподіляє обов'язки між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

8) Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

9) представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

10) виконує функції адміністратора Центру;

11) 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»;

12) у випадку потреби виконує функції будь-якого тимчасово відсутнього працівника;

13) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

14) планує роботу Центру, подає пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

15) розробляє Положення про Центр, посадові інструкції працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

16) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

17) забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників Центру;

18) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

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

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у міській раді (громаді) утворюються віддалені робочі місця працівників Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до затверджено Переліку та згідно розпорядження міського голови.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

18. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менше 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.

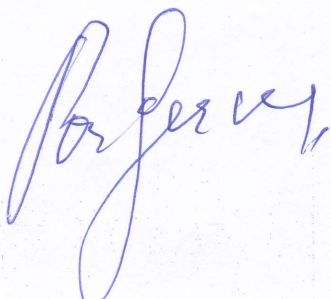
Час прийому суб'єктів звернень у Центрі та віддалених робочих місцях визначається міською радою.

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

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру Дії здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, 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, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Міський голова



Василь РАДИШ