



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

«04» грудня 2017р.

м. Кременна

№ 1093

Про внесення змін до
розпорядження голови
Кременської районної державної
адміністрації від 01 грудня
2017 року № 1567

Керуючись ст. 119 Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про адміністративні послуги»:

внести зміни до Положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації затвердженого розпорядженням голови Кременської районної державної адміністрації від 01 грудня 2017 року № 1567 «Про затвердження Положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації», виклавши його в новій редакції що додається.

Голова районної державної адміністрації

Н.В. Чехута

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
« 01 » грудня 2018 р. № 1567
(у редакції розпорядження
голови райдержадміністрації
від « 04 » лютого 2019 № 1093)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації

1. Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації (надалі – Відділ) здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації.

2. Відділ утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до функціональних обов'язків, підзвітний і підконтрольний департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації.

3. На Відділ покладається виконання функціональних обов'язків центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації (надалі – Центр).

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та регламентом Центру.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень згідно законодавства;

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, державного реєстратора.

6. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг в приміщенні Центру через адміністратора, державного реєстратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Кременською районною державною адміністрацією та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. У Центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Кременської районної державної адміністрації.

8. У приміщеннях, де розміщується центр надання адміністративних послуг, інших приміщеннях, де надаються адміністративні послуги, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

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.

Надання платних супутніх послуг суб'єктом надання адміністративних послуг забороняється.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, державного реєстратора - посадової особи райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор, державний реєстратор призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії та звільняється з посади керівником державної служби в установленому законодавством порядку. Кількість адміністраторів та державних реєстраторів, які працюють у Центрі, визначається райдержадміністрацією.

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

12. Державний реєстратор має печатку із зазначенням порядкового номеру печатки, з написом «державний реєстратор» та повною назвою райдержадміністрації.

13. Основними завданнями адміністратора є:

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

2) прийняття від суб'єктів звернень документи, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (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 забезпечує 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), повідомляє 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 адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

14. 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 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 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 керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань:

1) приймає документи;

2) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

4) проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

5) веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

6) веде реєстраційні справи;

7) здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

16. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

1) встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема;

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

3) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

4) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

5) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

6) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

7) виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

8) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

9) формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

10) здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

17. Державний реєстратор 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) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

18. Центр очолює начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської районної державної адміністрації – адміністратор.

Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

19. Відповідно до покладених на Центр завдань керівник Центру:

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

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

3) координує діяльність адміністраторів, 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 щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора;

7) може здійснювати функції адміністратора в передбачених законодавством випадках;

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

20. Відділ 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.

21. Режим роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації встановлюється районною державною адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

За рішенням Кременської райдержадміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного бюджету.

23. Положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації визначає організаційно - правові питання створення і функціонування відділу і є обов'язковим для виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністраторами, державними реєстраторами.

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.Л. Крутько