

**У К Р А Ї Н А**

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**сьомого скликання**

**п’ятдесят друга (позачергова) сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

19 грудня 2019 № 43

Про затвердження Положення про відділ

надання адміністративних послуг

виконавчого апарату Василівської міської ради

 Керуючись ч.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належної організації роботи відділу виконавчого апарату міської ради, Василівська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Василівської міської ради, додається.
2. **Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, державної регуляторної політики, боротьби зі злочинністю, забезпечення правопорядку, депутатської діяльності, етики, зв’язків із ЗМІ, розвитку волонтерського руху.**

Міський голова Л.М. Цибульняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення п’ятдесят другої

 (позачергової) сесії

 Василівської міської ради

 сьомого скликання

 19 грудня 2019 № 43

# П О Л О Ж Е Н Н Я

**про відділ надання адміністративних послуг**

**виконавчого апарату Василівської міської ради Запорізької області**

1. **Загальні положення**

 1.1.Відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Василівської міської ради Запорізької області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради. Він створюється, відповідно до ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Відділ створений з метою забезпечення надання адміністративних послуг при міській раді.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.3.У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної ради, рішеннями обласної та районної ради, цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу та іншими актами законодавства.

1.4. Порядок взаємодій відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату визначається міським головою.

1.5. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

1.6.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

1.7.Штатна чисельність, фонд оплати праці працівників відділу, штатний розпис затверджується рішенням сесії Василівської міської ради.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.9. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами міської ради, районної ради, а також органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, іншими органами місцевого самоврядування.

1. **Основні завдання відділу**

2.1. Основним завданням відділу є реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території міста.

2.2. Здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері надання адміністративних послуг;

2.3. Забезпечення надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про надання адміністративних послуг»;

2.4. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Здійснюється державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону.

2.6. Здійснюється державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.7. Здійснюється формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.8. Здійснються інші повноваження, передбачені законодавством.

1. **Функції відділу**

Основними функціями відділу є:

3.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.2. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається міською радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.3. 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 ”;

3.4.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;

3.5. Забезпечення організації надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

3.6. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.7. Надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

3.8.  Прийняття та видача документів пов’язаних з наданням адміністративних послуг;

3.9. У межах компетенції проводить семінари та заходи інформаційного характеру;

3.10.Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства.

**3.1 Адміністратор**

Основним завданнями адміністратора є реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території міста, а саме:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо  адміністративних послуг, які надаються через відділ;

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.

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, 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 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 щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу;

6) брати  участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції відділу;

7) інформувати начальника відділу про стан роботи з надання адміністративних послуг;

8) вносити пропозиції  начальнику відділу щодо вдосконалення і покращення роботи відділу.

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

**3.2 Державний реєстратор**

Основним завданням державного реєстратора є забезпечення реалізації державної політики і повноважень органу місцевого самоврядування у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Державний реєстратор має право:

1) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов’язків;

2) інформувати начальника відділу про стан роботи з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації (легалізації) об’єднань громадян, інших громадських формувань також вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

3) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою одержання документів без залучення суб’єкта звернення;

6) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для видачі документів реєстраційного характеру;

7) брати  участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції відділу;

8) вносити пропозиції  начальнику відділу щодо вдосконалення і покращення роботи щодо

здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєстрації речових прав на майно.

9) Державний реєстратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.

1. **Права відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради, органів державної виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, інших органів місцевого самоврядування інформацію, довідки, інші документи, необхідні для виконання покладених завдань.

4.2. Інформувати керівництво, у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.3. Аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг​.

4.4. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови ради, рішень ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.5. Звертатись до контролюючих та правоохоронних органів щодо надання роз’яснень та консультацій, вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень з питань,​ що належать до компетенції відділу.

4.6. Брати участь в роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах у керівництва , семінарах.

4.7. Посадові особи відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші​ права, визначені законами України «Про адміністративні послуги», «​Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»​.

4.8. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

4.9. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

**5. Керівництво та структура відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством порядку.

5.2.Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

5.3. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

- здійснює загальне керівництво роботою відділу;

- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва міської ради ;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу;

- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

- вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу;

- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу;

- контролює дотримання спеціалістами відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

- забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу;

- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу;

- визначає потребу і розподіляє надані відділу ресурси на техніку, засоби зв’язку, комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

- забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов’язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи;

- забезпечує системне і оперативне оприлюднення на веб-порталі міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

- виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.4. Штатна чисельність працівників відділу затверджується сесією Василівської міської ради, з урахуванням виконання завдань, кількості документів.

5.5. Працівники відділу приймаються на посади міським головою за результатами конкурсу або іншою процедурою, визначеною законодавством, звільняються міським головою згідно з чинним законодавством.

5.6.Працівники, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

 **6. Відповідальність працівників відділу**

6.1. Відділ організовує свою діяльність на основі єдиноначальності з встановленням персональної відповідальності працівників за стан справ на дорученій ділянці роботи і виконанням ними певних завдань.

6.2. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій, передбачених даним Положення, відповідно до посадових інструкцій.

6.3. Начальник та працівники відділу несуть за порушення законодавства дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Секретар ради О.Г.Мандичев