

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 9-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м.Корюківка
2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ надання адміністративних послуг Корюківської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Корюківської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернення.

1.2. Відділ є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Корюківської територіальної громади, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Положення про Відділ затверджується Корюківської міською радою.

1.5. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням Корюківської міської ради, або в іншому порядку, встановленому законом.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами через Відділ в сферах:

- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
- реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.1.2. Надання адміністративних послуг у випадках передбачених законодавством.

2.1.3. Забезпечення взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2. Дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодій суб'єктів звернень та адміністративних органів.

2.3. Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.4.1. Здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги» зокрема:

- надають суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- приймають від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративних послуг, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам у визначений законом строк;
- видають або забезпечують направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;
- забезпечують документообіг та взаємодію с адміністративними /дозвільними органами;
- формують запити до суб'єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;
- здійснюють контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;
- проводять інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;
- здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;
- забезпечують координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги.
- забезпечують складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

2.4.2. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», зокрема:

- забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;
- забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій;
- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.
- забезпечує ведення реєстраційних справ;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством

2.4.3. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зокрема:

- забезпечує проведення державної реєстрації прав та їх обтяжень;
- забезпечує ведення Державного реєстру прав;
- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

2.4.4. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичних осіб відповідно до вимог Закону

України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», зокрема:

- забезпечує проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць;
- забезпечує ведення реєстру територіальної громади та внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно та у спосіб, що визначений законодавством;
- забезпечує зберігання картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.4.5. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.4.6. Вносить пропозиції керівництву міської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Корюківської міської ради, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через Відділ, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

2.4.7. Бере участь в розробці стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру та проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

2.4.8. Проводить у межах своїх повноважень аналіз ефективності дії регуляторних актів міської ради, вносить пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення таких регуляторних актів та готує обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діючої нормативно-правової бази з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.4.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку міста.

2.4.10. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції керівництву міської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів для реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.

2.4.11. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз'яснення іншим виконавчим органам міської ради щодо порядку, умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, з питань що належить до компетенції Відділу.

2.4.12. Бере участь у роботі дорадчих органів міської ради.

2.4.13. Ініціює створення та функціонування вебсайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

2.4.14. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.4.15. Здійснює інформування керівництва міської ради, керівництва адміністративних органів про виявленні порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.4.16. Здійснює постійний моніторинг нормативно - правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.

2.4.17. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу.

2.4.18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.4.19. Забезпечує ведення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.

2.4.20. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.

2.4.21. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються Корюківської міською радою.

3.2. До структури Відділу входять три структурні підрозділи, які діють на підставі відповідних Положень про них, а саме:

3.2.1. Сектор державної реєстрації;

3.2.2. Сектор адміністративних послуг;

3.2.3. Сектор реєстрації місця проживання;

3.3. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються міським головою.

3.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади міським головою.

3.4.1. На час відсутності начальника Відділу, Відділ очолює інша особа визначена розпорядженням міського голови.

3.5. Начальник Відділу є посадовою особою органів місцевого самоврядування. На посаду начальника Відділу призначається особа, з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

3.6.2. Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування в межах повноважень, які надані Відділу та здійснює експертизу таких актів.

3.6.3. Вносить пропозиції щодо структури та чисельності Відділу.

3.6.4. За погодженням міського голови, затверджує положення про структурні підрозділи Відділу.

3.6.5. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Відділу, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.6.7. Бере участь у координації процесу розробки проєктів місцевих програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.8. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим апаратом міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.6.9. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських звернень, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.6.10. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6.11. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.12. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.6.13. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.14. Вносить на розгляд проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належить до компетенції Відділу.

3.6.15. Бере участь в засіданнях міської ради та виконавчого комітету, приймає участь у нарадах, семінарах.

3.6.16. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів Відділу.

3.7. Посадові особи відділу, на підставі Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», уповноважуються на здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб –

підприємців та громадських формувань, а також вчинення інших дій пов'язаних з державною реєстрацією у відповідності до законодавства

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Отримувати від виконавчих органів та апарату Корюківської міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, що належить до компетенції Відділу.

4.1.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями .

4.1.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції Відділу.

4.1.4. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.1.5. Залучати за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.6. Брати участь в засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.1.7. Аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.1.8. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю Відділу, брати участь у їх роботі.

4.1.9. Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

4.1.10. Залучати за погодженням керівництва міської ради та її виконавчого комітету на договірних засадах підприємства, установи, організації, спеціалістів до участі в розв'язанні проблем удосконалення роботи Відділу та підпорядкованих підрозділів, в наданні консультацій та участі в проведенні експертиз програм і проєктів, що розробляються з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

4.1.11. 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.

4.2. 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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

4.2.1. Посадові особи від імені Корюківської міської ради та її виконавчого комітету уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальності за роботу Відділу та виконання покладених на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення, дій визначених законодавством.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.2.1. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється Корюківською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Корюківської міської ради.

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Корюківською міською радою відповідного рішення.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ