Додаток 3 до рішення 60 сесії міської ради

сьомого скликання

від 15.11.2019 № 22/60/VІІ

## ****Положення****

## про відділ з питань організації надання адміністративних послуг

## Носівської міської ради

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Носівської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб’єктам звернення.

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

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами  відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.4. 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, цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ затверджується Носівською міською радою.

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

## ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

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;

- здійснення нотаріальних дій;

- надання соціальних послуг;

- видача довідок;

- та ін.

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.

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;

- 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 фізичної особи 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 відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- 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 голові міської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Носівської 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 (у разі потреби). Вносить пропозиції голові 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 громади.

2.4.10. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції голові міської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів до 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 веб-сайтів, сторінок у соціальних мережах 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 голови 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. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.

2.4.20. 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 Носівською міською радою, штатний розпис - виконавчим комітетом.

3.2. До структури Відділу входить сектор «Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг Носівської міської ради», що діє на підставі Положення про ЦНАП, Положення про Відділ та Положення про Сектор.

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

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

На час відсутності начальника Відділу, ЦНАП очолює завідуючий сектором або адміністратор.

3.5. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посада в інших сферах не менше 3 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. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу.

3.6.5. Розробляє положення про структурні підрозділи Відділу, посадові інструкції працівників Відділу за погодженням із керуючим справами  виконавчого комітету Носівської міської ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

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

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

3.6.9. Укладає  договори, спрямовані на виконання повноважень Відділу.

3.6.10. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

3.6.11. 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».

3.6.12. 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.

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

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

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

3.6.16. Присутній на засіданнях міської ради та виконавчого комітету, приймає участь у нарадах, семінарах, програмах обмінів управлінським досвідом.

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

3.6.18. Контролює роботу територіального підрозділу.

**ІV. ПРАВА**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Отримувати від виконавчих органів Носівської міської ради, підприємств, установ і організацій міста інформацію, що належить до компетенції Відділу.

4.1.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

4.1.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, СНАП, 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 межи 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 й 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 заходи 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.

4.2. 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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»​.

4.2.1. Посадові особи від імені виконавчого комітету міської ради 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.

5.3. Працівники ЦНАП несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

Працівники Відділ 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 Носівською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

**Секретар міської ради Л.НЕДОЛУГА**