

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

ПОЛОЖЕННЯ про відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення

1. Відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі — відділ) відповідно до законодавства України утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді.
2. Відділ утворюється та ліквідовується міською радою, про що приймається відповідне рішення.
3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.
4. В структуру відділу входить сектор державної реєстрації речового права на нерухоме майно та сектор державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
5. Відділ працює за принципом фронт-офісу і бек-офісу.
6. Посадовими особами відділу є адміністратори, які проводять прийом суб’єктів звернення в фронт-офісі та державні реєстратори з реєстрації нерухомого майна і державні реєстратори юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців, які є суб’єктами надання адміністративних послуг і працюють виключно в бек-офісі і є суб’єктами надання адміністративних послуг
7. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про адміністративні послуги”, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Земельний кодекс України, та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами, рішеннями обласної та Дрогобицької міської рад, виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, міського голови та цим Положенням.
8. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи працівників відділу здійснює виконавчий комітет Дрогобицької міської ради.
9. Методологічне та інформаційне забезпечення діяльності державних реєстраторів здійснює спеціально уповноважений орган з питань державної реєстрації.

**Основні завдання відділу**

1. Забезпечення реалізації державної політики з надання адміністративних послуг, згідно встановленого переліку.
2. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктами звернень.
	1. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
	2. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
3. Здійснення контролю за термінами розгляду заяв для отримання адміністративної послуги посадовими особами міської ради та суб’єктами надання адміністративних послуг регіональних підрозділів центральних органів виконавчої влади.
4. Забезпечення взаємодії місцевих органів, відповідних підрозділів міської ради з питань надання адміністративних послуг, згідно встановленого переліку.
5. Внесення пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.
6. Надання адміністративних послуг сектором реєстрації речового права на нерухоме майно та сектором реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців через бек-офіс у сфері державної реєстрації речового права та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців.
7. Надання послуг реєстрації місця проживання, формування витягів з Державного земельного кадастру та інших послуг, затверджених відповідним переліком.
8. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, суб’єктами надання, яких є органи виконавчої влади, визначається органом, що надає ці послуги.

1. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. Основні функції відділу по роботі у фронт-офісі.

1. Забезпечення попереднього розгляду звернень суб'єктів господарювання та громадян з питань надання адміністративних послуг, згідно встановленого переліку адміністраторами.
2. Надання заявникам роз'яснень довідкового характеру, допомоги у формуванні пакетів документів, інформування про результати розгляду звернень заявників, направлення їм відповідей та необхідних документів, підготовлених спеціалістами структурних підрозділів міської ради та регіональними підрозділами центральних органів виконавчої влади.
3. Надання суб'єктам господарювання та громадянам вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг, згідно встановленого переліку.
4. Прийняття від суб'єктів господарювання та громадян документів, необхідних для отримання адміністративних послуг, згідно встановленого переліку, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг. Направлення звернень для розгляду суб’єктам надання адміністративних послуг, виконавцям послуг в бек-офіс.
5. Видача або направлення через засоби поштового зв'язку на вимогу заявника рішень щодо реалізації предмету звернень.
6. Організація взаємодії між фронт-офісом та бек-офісом центру надання адміністративних послуг.
7. Організаційне та інформаційне забезпечення між відділом-центром надання адміністративних послуг і суб’єктами надання адміністративних послуг, ведення електронного реєстру адміністративних послуг.
8. Організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для вирішення питань відповідно до поданих звернень.
9. Контроль за додержанням посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг процедур і стандартів надання адміністративних послуг.
10. Контроль за додержанням посадовими особами суб’єктів надання адміністративних послуг термінів розгляду заяв і пакету документів від суб'єктів звернення щодо надання адміністративних послуг згідно встановленого переліку. Інформування керівництва суб’єкта надання адміністративних послуг про порушення термінів надання адміністративних послуг.
11. Аналіз і узагальнення звернень суб'єктів господарювання та громадян з одержання адміністративних послуг, інформування виконавчого комітету міської ради про підсумки роботи.
12. Внесення даних в Державні реєстри.
13. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.
14. Підготовка інформації необхідної для отримання адміністративних послуг для розміщення в мережі Інтернет на офіційних веб-сторінках міської ради.
15. Надання адміністративних послуг суб’єктам звернення як суб’єкт надання адміністративних послуг згідно окремого переліку.
16. Видача довідок з реєстру про адміністративні послуги.
17. Збереження справ суб’єктів звернення за адміністративними послугами та архівних матеріалів.
18. Участь у розробці стандартів адміністративних послуг, інших нормативних актів міської ради та її виконавчого комітету, у тому числі актів регуляторного характеру з питань, що відносяться до компетенції відділу.

**4. Основні функції відділу по роботі у бек-офісі**

1. Сектор реєстрації речового права на нерухоме майно
2. Здійснює державну реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону.
3. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно .
4. Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.
5. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.
6. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям та облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.
7. 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.
8. Здійснює формування та ведення реєстраційних справ, ведення архіву справ по державній реєстрації речових прав на нерухоме майно.
9. Вносить пропозиції керівництву міської ради щодо удосконалення роботи Відділу, пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин в ньому.
10. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.
11. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Відділом.
12. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції сектору.
13. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.
14. Сектор по реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
15. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців державними реєстраторами, що входять до складу сектору.
16. Здійснює реєстраційні дії передбачені Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців”.
17. Взаємодіє в порядку, визначеному законодавством, з органами статистики, державної податкової відділу, Пенсійним фондом України,

фондами соціального страхування при вирішенні питань постановки на облік, зняття з обліку в цих органах зареєстрованих юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.

1. Формування та зберігання протягом встановленого законодавством строку державними реєстраторами реєстраційних справ та подальшої передачі ними таких справ до архівної установи відповідно до діючого законодавства.
2. Забезпечує проведення у встановленому законодавством порядку виїмки, витребування документів з реєстраційних справ.
3. Передача відповідно до законодавства державними реєстраторами реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи - підприємця.
4. Надання державними реєстраторами довідок, витягів та виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
5. Ведення архіву справ по державній реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
6. Права, обов'язки
	1. Відділ має право:

5.1.1 Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, інформацію пов'язану з наданням адміністративних послуг, згідно встановленого переліку та проходження погоджувальних процедур.

* + 1. Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції відділу.
		2. Порушувати клопотання перед міським головою про вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу-центру надання адміністративних послуг.
		3. Аналізувати звернення громадян і суб'єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.
		4. Повертати суб’єктам надання адміністративних послуг документи, які подані з порушенням інструкції з діловодства у Дрогобицькій міській раді та її виконавчих органах за зверненнями суб'єктів господарювання та громадян і вимагати їх доопрацювання.
		5. Працівники відділу можуть бути присутні на засіданнях сесій міської ради та виконкому, нарадах з питань, що входять до компетенції відділу.
		6. Залучати за погодженням з керівництвом 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.
		7. 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.
		8. Отримувати дані з Державних реєстрів.
	1. Працівники відділу зобов'язані:
1. Дотримуватись прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в законодавстві та Конституції України.
2. Виконувати вимоги чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.
3. Дотримуватись “Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату та виконавчих органів Дрогобицької міської ради”.
4. Керівництво відділом
	1. Відділ очолює начальник відділу, адміністратор (далі - начальник відділу).
	2. Начальник відділу призначається на посаду міським головою за результатом конкурсного відбору або в інших випадках передбачених чинним законодавством та звільняється з посади за погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому відповідно до вимог чинного законодавства України.
	3. Начальник відділу:
* організовує роботу відділу;
* здійснює загальне керівництво відділом і несе особисту відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ функцій, визначених вимогами цього Положення;
* вирішує питання взаємодії з відповідними суб’єктами надання адміністративних послуг, підрозділами обласної державної адміністрації, відділами та управліннями міської ради;

координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

* може здійснювати функції адміністратора.
* забезпечує виконання працівниками відділу вимог нормативно - правових актів України, розпорядчих документів органів влади вищого рівня, рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції відділу і у разі необхідності вносить пропозиції на розгляд виконавчого комітету та міської ради;
* інформує міського голову, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету, а також територіальний орган уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі надання адміністративних послуг, згідно встановленого переліку;
* представляє відділ у відносинах із фізичними та юридичними особами;
* здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.
	1. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки, згідно з посадовою інструкцією, виконує адміністратор.
	2. Спеціалісти відділу призначаються на посаду міським головою за результатом конкурсного відбору або в інших випадках передбачених чиннимзаконодавством та звільняються з посади за поданням начальника відділу та погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому відповідно до вимог чинного законодавства України.
	3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.
1. Відповідальність
	1. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями та чинним законодавством.
	2. Працівники відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, рішень сесій міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, що стосуються діяльності відділу.
	3. Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.
2. Прикінцеві положення
	1. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами, суб’єктами надання адміністративних послуг.
	2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства України та Інструкції з діловодства у Дрогобицькій міській раді та її виконавчих органах.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому