



УКРАЇНА

**САФ'ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**П'ЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

25 лютого 2021 року

№ 228- VIII

**Про затвердження Положення
відділу з питань надання адміністративних
послуг та державної реєстрації
Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області**

Відповідно до статей 26,42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області з питань законності, мандата, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики.

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

1. Загальні засади

1.1 Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі-суб'єкти звернень) Саф'янівської сільської ради.

1.2 Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Саф'янівською сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.3. Відділ підпорядкований і підконтрольний Саф'янівській сільській раді, її виконавчому комітету, сільському голові, керуючому справами виконкому.

1.4 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України « Про місцеве самоврядування», « Про службу в органах місцевого самоврядування», « Про адміністративні послуги», « Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб- підприємців», « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», « Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», « Про державну реєстрацію актів цивільного стану», « Про державний земельний кадастр», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», « Про захист персональних даних», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Саф'янівської сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням та Регламентом Центру надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Працівники відділу призначаються і звільняються з роботи сільським головою, відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначаються та затверджуються рішенням сесії сільської ради і включає адміністративні послуги, суб'єкти надання яких є виконавчі органи сільської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

2. Основні завдання відділу

Відділом забезпечується реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та проведення реєстраційних дій державним реєстратором відповідно до Законів України « Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань», « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Забезпечує виконання Конституції України, Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2.Організовує надання адміністративних послуг та координує діяльність Центру надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району.

3.3. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.4.Розробляє та вносить пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.5.Забезпечує чіткий контроль за терміном надання адміністративних послуг Центром надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району.

3.6.Координує діяльність та вимоги усіх суб'єктів надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району.

3.7. Проводить моніторинг щодо кількості наданих адміністративних послуг та інформує сільського голову про кількісні та якісні показники роботи.

3.8.Готує матеріали та проекти рішень у сфері надання адміністративних послуг на розгляд виконкому та сільської ради.

3.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.12.Систематично інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.13.Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.15. Забезпечує захист персональних даних.

3.16. У сфері надання адміністративних послуг відділ :

3.16.1.Забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.16.2.Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

3.16.3. Забезпечує спрощення процедури адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3.16.4. Забезпечує інформування та консультування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3.16.5. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.16.6. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.16.7. Забезпечує надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.16.8. Веде облік адміністративних послуг.

3.16.9. Забезпечує відкритий і безоплатний доступ до інформації про адміністративні послуги.

3.16.10. Готує пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.16.11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.16.12. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень

3.17. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відділ :

3.17.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.17.2. Веде Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.17.3. Надає у встановленому порядку витяги та виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі;

3.17.4. Надає у встановленому порядку витяги та інформаційні довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.17.5. Приймає в установленому порядку та зберігання реєстраційних справ державної реєстрації державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.17.6. Узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та вносить пропозиції щодо його вдосконалення.

3.17.7. Контролює за дотриманням законодавства та організації роботи у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.17.8. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів, відділів, спеціалістів сільської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представниками громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради та роботи Центру надання адміністративних послуг у сфері надання адміністративних послуг і функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками), отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.6. Інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

4.5.Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4.6.Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.7. Забезпечує розгляд депутатських звернень та депутатських запитів народних депутатів України; звернень громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та запитів на публічну інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.8. Виконувати іншу роботу, пов'язану із застосуванням Закону України « Про місцеве самоврядування», та функції, які випливають з покладених на Відділ завдань.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами, спеціалістами сільської ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, одержання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2 Відділ складається з начальника, адміністраторів, державних реєстраторів.

6. Начальник відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою у встановленому законодавством порядку.

6.2. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

6.3.Очолює Центр надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району та здійснює керівництво його роботою згідно з затвердженим Положенням.

6.4. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, вносить зміни до посадових інструкцій.

6.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради.

6.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.7.Звітуєперед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесій питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проєкти відповідних рішень.

6.9. Проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень з конкретної адміністративної послуги, узагальнює статистичні дані Центру надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району.

6.10. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

6.11.Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими відділами сільської ради, іншими органами територіальної громади, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва сільської ради.

6.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.13. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

6.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

6.15. Здійснює функції адміністратора.

6.16. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу.

6.17. У разі відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує адміністратор відділу, на якого покладаються ці обов'язки.

6.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Адміністратор

7.1. Призначається на посаду і звільняється з посадисільським головою у встановленому законодавством порядку.

7.2. Має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг та посвідчує власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

7.3. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7.4. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати 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.

7.8. Надає суб'єкту господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку отримання документів дозвільного характеру.

7.9. Здійснює прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним регіональним, місцевим дозвільним органам.

7.9. Видає суб'єкту господарювання документи дозвільного характеру.

7.10. Відмовляє в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів з наданням обґрунтованої відповіді.

7.11. Здійснює моніторинг надання адміністративних послуг, готує статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу.

7.12. Чітко дотримується Єдиних вимог (Стандарт) до якості обслуговування відвідувачів Центру надання адміністративних послуг Саф'янівської сільської ради Ізмайльського району.

7.13. Інформує начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагає вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

7.14. Адміністратор заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого адміністратора за взаємодомовленістю та наявності посиленого сертифіката відкритого особистого ключа.

8. Державний реєстратор

8.1. Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою у встановленому законодавством порядку та відповідно до кваліфікаційних вимог, розроблених відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

8.2. Має печатку за зразком та описом, затвердженим наказом Міністерства юстиції України.

8.3. Організовує та надає методичну-консультативну та практичну допомогу суб'єктам звернення та адміністраторам відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень.

8.4. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

8.5. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

8.6. Забезпечує обробку, збереження та надання відомостей про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав, надання відомостей з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відповідно до законодавства.

8.7. Негайно повідомляє відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів, у разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій, виникли сумніви щодо справжності поданих документів.

8.8. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію начальнику відділу.

8.9. Вживає заходи для запобігання порушення у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

8.10. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

10. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу.

10.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівниками відділу відповідно до чинного законодавства.

10.2. Граничну чисельність, фонд оплати працівників відділу, а також кошторис видатків відділу затверджується сільською радою.