ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження селищного голови від 29.05.2020 року

№ 91

**Положення**

**про відділ з питань організації надання адміністративних послуг**

**1.Розділ. Загальні положення.**

1.1. Відділ з питань організації надання адміністративних послуг (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, який утворено рішенням Великодимерської селищної ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, секретарю селищної ради, заступникам селищного голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

**2.Розділ. Мета Відділу.**

2.1.Метою Відділу є забезпечення:

2.1.1. реалізації повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету селищної ради та органів державної виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг;

2.1.2. організації функціонування та діяльності утвореного центру надання адміністративних послуг;

2.1.3. реалізації повноважень виконавчого комітету селищної ради з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації місця проживання/перебування особи, формування та ведення Реєстру Великодимерської об’єднаної територіальної громади відповідно до закону, надання відомостей з Державного земельного кадастру;

2.1.4. взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг, комунальними та державними підприємствами у сфері надання адміністративних послуг.

**3.Розділ. Основні завдання Відділу.**

**3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:**

3.1.1. реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через центр надання адміністративних послуг;

3.1.2. забезпечення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

3.1.3. забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

3.1.4. надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону;

3.1.5. реєстрація місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру Великодимерської об’єднаної територіальної громади відповідно до закону;

3.1.6. забезпечення взаємодії виконавчого комітету селищної ради, органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг;

3.1.7. вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення селищною радою та її виконавчим комітетом, місцевими дозвільними органами;

3.1.8. внесення пропозицій селищній раді та її виконавчому комітетові з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів селищної ради, її посадових осіб, державних органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг;

3.1.9. проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчого комітету селищної ради, сприяння вивченню чинного законодавства, надання консультації з питань одержання адміністративних послуг;

3.1.10. здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.1.11. здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов’язаний:**

3.2.1. забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

3.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, захисту її персональних даних;

3.2.3. не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

**4.Розділ. Функції Відділу.**

**4.1. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:**

4.1.1. Забезпечення виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, реєстрації місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру Великодимерської об’єднаної територіальної громади відповідно до закону та надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону у Відділі покладається на адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

4.1.1.1. Адміністратори забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у обсягах та в порядку, визначених Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Положенням про центр надання адміністративних послуг селищної ради, затвердженим відповідним рішенням селищної ради, іншими актами законодавства, що регулюють порядок та умови одержання адміністративних послуг.

4.1.1.2. Адміністратори забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги» виключно у центрі надання адміністративних послуг.

4.1.1.3. Кількість адміністраторів у Відділ визначається його штатним розписом.

4.1.1.4. Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних (для надання відомостей з Державного земельного кадастру, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо).

Адміністратори мають власні іменні штампи із найменуванням центру надання адміністративних послуг, зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові, та у своїй діяльності використовують печатку центру надання адміністративних послуг.

Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

4.1.2. Забезпечення виконання повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у Відділі покладається на державних реєстраторів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – державні реєстратори), які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4.1.2.1. Державні реєстратори забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до закону виключно у центрі надання адміністративних послуг.

4.1.2.2. Кількість державних реєстраторів у Відділ визначається його штатним розписом.

4.1.2.3. Державні реєстратори мають посвідчення встановленого зразка та власні печатки, які використовують при здійсненні своїх повноважень відповідно до закону.

Державні реєстратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

4.1.3. Забезпечення виконання повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у Відділі покладається на державних реєстраторів прав на нерухоме майно, які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

4.1.3.1. Державні реєстратори прав на нерухоме майно забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до закону виключно у центрі надання адміністративних послуг.

4.1.3.2. Кількість державних реєстраторів прав на нерухоме майно у Відділі визначається його штатним розписом.

4.1.3.3. Державні реєстратори прав на нерухоме майно мають посвідчення встановленого зразка та власні печатки, які використовують при здійсненні своїх повноважень відповідно до закону.

Державні реєстратори прав на нерухоме майно несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

4.1.4. Забезпечення взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.1.5. Виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

**4.2. Відділ реалізує також наступні функції:**

4.2.1. опрацювання та внесення пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

4.2.2. вносить пропозиції селищній раді та її виконавчому комітетові, керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення роботи утвореного селищною радою центру надання адміністративних послуг, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з даних питань;

4.2.3. приймає участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, інших нормативних актів селищної ради та її виконавчого комітету, в тому числі актів регуляторного характеру;

4.2.4. вносить пропозиції керівництву селищної ради та її виконкому щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення, ефективної роботи з питань протидії корупційним загрозам у селищної ради та її виконавчому комітеті, в межах своїх повноважень вживає заходів із реалізації рішень з даних питань;

4.2.5. в межах своїх повноважень проводить роботу щодо розширення мережі пунктів обслуговування населення за принципами організаційної єдності та «єдиного вікна»;

4.2.6. проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчого комітету селищної ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз’яснення посадовим особам щодо порядку та умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

4.2.7. приймає участь у роботі дорадчих органів селищної ради;

4.2.8. надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

4.2.9. забезпечує розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;

4.2.10. забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу відповідній сторінці офіційного Інтернет-сайту селищної ради;

4.2.11. здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**5.Розділ. Система взаємодії.**

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами селищної ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

**6.Розділ. Права Відділу.**

6.1. Відділ в ході виконання покладених на нього повноважень має право:

6.1.1. одержувати в установлену порядку від інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, безоплатні статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6.1.2. інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не відносяться до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. залучати за узгодженням з керівником структурного підрозділу відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчим комітетом, селищним головою;

6.1.5. вивчати в межах своїх повноважень питання дотримання суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду звернень та видачі оформлених результатів їх надання, а також дотримання процедур надання адміністративних послуг, звертатись до керівництва цих суб'єктів про вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

6.1.6. аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

6.1.7. вносити пропозиції селищній раді та її виконавчому комітетові, селищному голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

6.2. Посадові особи Відділу (адміністратори) в ході виконання своїх повноважень реалізують також інші права:

6.2.1. визначені законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;

6.2.2. складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 16610, 197,198 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

6.2.3. від імені виконавчого комітету селищної ради у центрі надання адміністративних послуг розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладати адміністративні стягнення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження).

**7.Розділ. Структура Відділу.**

7.1. До складу Відділу можуть входити сектори.

7.2. Відділ включає у свій склад адміністраторів, державних реєстраторів, державних реєстраторів речових прав, статус та обсяг повноважень яких визначаються спеціальними законами, що регулюють відповідні правовідносини, а також інші структурні підрозділи для виконання встановленого обсягу завдань та повноважень.

7.3. Адміністратори, державні реєстратори, державні реєстратори речових прав здійснюють свої повноваження в межах відповідних структурних підрозділів Відділу у приміщенні утвореного селищною радою центру надання адміністративних послуг. Положення про зазначені структурні підрозділи затверджується за поданням керівника Відділу селищним головю на підставі цього Положення та Положення про центр надання адміністративних послуг селищної ради.

7.4. Штатний розпис Відділу затверджується селищним головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

7.6. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються селищним головою у порядку та відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.7. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

**8.Розділ. Керівництво Відділу.**

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Начальник Відділу:

8.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу;

8.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.2.3. інформує територіальну громаду про виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та про інші питання відповідно до компетенції;

8.2.4. вносить пропозиції щодо затвердження штатного розпису Відділу, проведення його реорганізації відповідно до нормативних актів з цих питань;

8.2.5. вносить пропозиції керівництву селищної ради та виконавчого комітету щодо планування та передбачення коштів у місцевому бюджеті на виконання повноважень Відділу, виконання місцевих та загальнодержавних програм в частині, що відноситься до повноважень Відділу;

8.2.6. забезпечує організацію діяльності та виконання встановленого обсягу повноважень Відділу та його посадових осіб, забезпечує керівництво та організацію роботи центру надання адміністративних послуг відповідно до Положення про центр надання адміністративних послуг селищної ради;

8.2.7. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.3. У випадку відсутності начальника Відділу його повноваження покладаються на одного із адміністраторів.

8.4. Посадові особи Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

8.5. Посадові особи Відділу зобов’язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

**9.Розділ. Статус Відділу.**

9.1. Відділ не є юридичною особою.

9.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету. Майно, що передається Відділу, є власністю Великодимерської об’єднаної територіальної громади.

9.3. Положення про Відділ затверджується селищним головою, зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюються селищною радою відповідно до чинного законодавства.

9.5. Місцезнаходження Відділу визначається місцезнаходженням центру надання адміністративних послуг Великодимерської селищної ради.

Керуюча справами

виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО