**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Тридцять восьма (позачергова) сесія**

**РІШЕННЯ № 2208**

**«30» січня 2018 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Положення про

відділ адміністративних послуг у новій

редакції

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27, статтею 371, підпунктами 7 та 8 пункту "б" статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», рішеннями міської ради від 29.02.2016 р. «Про здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб» № 128 та «Про здійснення повноважень суб’єктів державної реєстрації» № 129, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про відділ адміністративних послуг у новій редакції (додається).

2. Рішення міської ради від 17.03.2016 року № 205 «Про затвердження Положення про відділ адміністративних послуг у новій редакції» та від 28.04.2016 р. № 287 «Про внесення змін до рішення міської ради від 17.03.2016 року № 205 «Про затвердження Положення про відділ адміністративних послуг у новій редакції» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток

до рішення 38- ї сесії Сєвєродонецької

міської ради VIІ скликання

від «30» січня 2018 року № 2208

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ адміністративних послуг**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ адміністративних послуг створений міською радою, як виконавчий орган, є підзвітним і підконтрольним Сєвєродонецькій міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

1.2. Відділ у своєї діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та рішеннями голови облдержадміністрації, рішенням Луганської та міської ради та її виконавчого комітету, цим положенням.

Відділ адміністративних послуг здійснює роботу згідно Закону України «Про адміністративні послуги».

1.3. Міська рада забезпечує відділ законодавчо-довідковими матеріалами, методичною літературою, а також створює належні умови для його роботи.

2.МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності відділу є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання відділу, як виконавчого органу міської ради.

2.2. Основні завдання відділу:

2.2.1Організація функціонування Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (далі - ЦНАП), керівництво його діяльністю, в тому числі повноваження у сфері державної реєстрації, а саме:

 - державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

- повноваження у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб - внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

2.2.2. Здійснення інформаційної підтримки, координації діяльності, консультування суб'єктів господарювання, громадян, які звертаються до відділу з питань його компетенції. Організаційне забезпечення доступу до публічної інформації стосовно функцій відділу.

2.2.3. Підготовка та подання на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проектів рішень з питань, що входять до компетенції відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Організація діяльності та керівництво ЦНАПом, в тому числі організаційне забезпечення діяльності центру.

3.2. Розробка положення про ЦНАП та регламенту його роботи, підготовка проектів рішень щодо внесення змін у ці документи, у разі необхідності.

3.3. Складання переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та надання його на затвердження виконкому міської ради, підготовка проектів рішень щодо внесення змін до переліку адміністративних послуг, у разі необхідності.

3.4. Облаштування у місцях прийому суб’єктів звернення інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.5. Забезпечення безоплатного отримання суб’єктами звернення інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, забезпечення інформування таких суб’єктів через засоби масової інформації.

3.6. Надання інформації до веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб’єктів звернень.

3.7. Підготовка проектів договорів з суб’єктами надання адміністративних послуг – органами державної влади щодо надання у ЦНАПі консультацій суб’єктам звернень.

3.8. Погодження графіку прийому для надання консультацій суб’єктам звернень суб’єктами надання адміністративних послуг та контроль за дотримання даного графіку в межах ЦНАП.

3.9. Надання суб’єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг.

3.10. Надання можливості для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

3.11. Визначення власних вимог до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг.

3.12. Організація видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб’єктів звернень.

3.13. Організація виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги у ЦНАП, в тому числі, одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

3.14. Організація створення та затвердження суб’єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.15. Організація можливості для суб’єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи або інформацію без участі суб’єкта звернення, у тому числі, шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій.

3.16. Організація створення системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до інформаційних систем та баз даних суб’єктів надання адміністративних послуг.

3.17. Організація зберігання та захисту інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги.

3.18. Контроль строків надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг.

3.19. Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

3.20. Організація забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу спеціалістів відділу у режимі реального часу до інформації в інформаційних системах суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг.

3.21. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг.

3.22. Організація надання супутніх послуг у приміщенні ЦНАП.

3.23. Розробка нормативно-правових актів, підготовка відповідей на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

3.24. У сфері державної реєстрації:

3.24.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

3.24.2. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;

3.24.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;

3.24.4. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

3.24.5. Забезпечує ведення та зберігання реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Сєвєродонецькою міською радою та проводять державну реєстрацію прав;

3.24.6. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

3.24.7. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

3.24.8. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

3.24.9. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

3.24.10. Забезпечує ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Сєвєродонецькою міською радою та проводять відповідну державну реєстрацію;

3.24.11. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

3.24.12. Забезпечує прийом документів, стосовно реєстрації місця проживання фізичних осіб;

3.24.13. Забезпечує реєстрацію місця проживання фізичних осіб та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

3.24.14. Забезпечує надання відомостей з реєстру територіальної громади відповідно до законодавства;

3.24.15. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку;

3.24.16. Забезпечує ведення документів (в тому числі картотеки), до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування.

3.25. Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладання адміністративного стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 КУпАП, оформлення та облік матеріалів про адміністративні правопорушення. Складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачених частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу) та передача відповідних справ на розгляд Адміністративній комісії при виконавчих органах Сєвєродонецької міської ради або міському суду згідно діючого законодавства.

## 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій відділу.

4.2. Безоплатно користуватися Державними реєстрами шляхом безпосереднього доступу до них для виконання своїх функціональних обов'язків.

4.3. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог [Закону України “Про захист персональних даних”](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2297-17).

4.4. Звертатися до міської ради та виконавчого комітету з питань діяльності відділу.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ адміністративних послуг очолює начальник відділу. Заступник начальника відділу виконує обов’язки начальника відділу на час відсутності останнього у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

5.2. Відділ адміністративних послуг підпорядкований першому заступнику міського голови.

5.3. До складу відділу адміністративних послуг, у тому числі, входять сектори: сектор реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, сектор реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, сектор у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, які діють на підставі положень про сектори.

5.4. Загальна чисельність відділу затверджується сесією міської ради, штатний розклад затверджується розпорядженням міського голови.

5.5. Витрати, пов'язані з організацією діяльності Центру надання адміністративних послуг, покриваються з міського бюджету.

5.6. Начальник відділу приймає участь у засіданні виконавчого комітету при обговоренні на них питань стосовно роботи відділу.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

## 6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з діючим законодавством за невиконання або неналежне виконання службових обов’язків.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про відділ адміністративних послуг затверджується сесією міської ради.

7.2. Зміни, доповнення у положення вносяться з пропозиції начальника відділу та затверджуються згідно пункту 7.1.

**Міський голова В.В. Казаков**