



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

28 червня 2022 року

м. Біляївка

№ 640-25/VIII

Про зміну найменування засновника, місцезнаходження Відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» та затвердження Положення про Відділ в новій редакції

Відповідно до статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Постанови Верховної Ради України від 17 липня 2020 року № 807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», враховуючи рішення Біляївської міської ради від 10.02.2022 року № 525-17/VIII «Про зміну найменування та місцезнаходження Біляївської міської ради Біляївського району Одеської області», Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА :

1. Внести зміни до відомостей про Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» (ідентифікаційний код юридичної особи 44022128), а саме:

1.1. Визначити найменування засновника: Біляївська міська рада Одеського району Одеської області;

1.2. Визначити місцезнаходження юридичної особи: Україна, 67602, Одеська область, Одеський район, місто Біляївка, проспект Незалежності, будинок 7-А.

1.3. Затвердити Положення про Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» в новій редакції (додається).

2. Відділу Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» здійснити заходи щодо державної реєстрації змін в Єдиному державному реєстрі, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію Біляївської міської ради з питань регламенту, етики, гласності, законності, правопорядку та міжнародного співробітництва (голова комісії Степаненко Олена).

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Біляївської міської ради
від 28 червня 2022 року № 640-25/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ «Центр надання адміністративних послуг
Біляївської міської ради»
(нова редакція)

м. Біляївка
2022р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» (далі Відділ) встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу, порядок взаємодії адміністраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради», є юридичною особою та виконавчим органом Біляївської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Відділ підконтрольний і підзвітний Біляївській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

Ведення бухгалтерського обліку та звітності Відділу здійснюється відділом бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про звернення громадян", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", іншими Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Біляївської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається Біляївською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.6. У структурі Відділу можуть утворюватись територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів такого відділу (в разі їх утворення).

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Діяльність Відділу здійснюється за принципами:

2.1.1. прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;

2.1.2. орієнтації на суб'єкта звернення - забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення;

2.1.3. інформованості - забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг;

2.1.4. зворотного зв'язку - встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;

2.1.5. організаційної єдності - взаємодія адміністраторів Відділу з суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.2. Метою роботи Відділу є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.3. Основними завданнями Відділу є:

2.3.1 організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.3.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.3.3 забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.3.4 захист персональних даних;

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

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

2.3.7 формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2.3.8 організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільної характеру.

2.3.9 ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

2.3.10 приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

2.3.11 надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

2.3.12 здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників Відділу, проведення відповідних нарад, семінарів;

2.3.13 здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1 надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;

3.1.2. приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

3.1.3. видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів 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;

3.1.4. забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки;

3.1.5. здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- 3.1.6. здійснює облік виданих адміністративних актів;
- 3.1.7. інформує керівництво міської ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;
- 3.1.8. готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг;
- 3.1.9. забезпечує комп'ютерний облік звернень суб'єктів звернень;
- 3.1.10. опрацьовує звернення суб'єктів звернень та надає їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови згідно з розподілом обов'язків, керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;
- 3.1.11. отримує у встановленому порядку від виконавчих органів матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;
- 3.1.12. інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення;
- 3.1.13. готує проекти рішень і розпоряджень про стан роботи зі зверненнями суб'єктів звернень, інших документів, пов'язаних з відділом здійснює контроль за їх виконанням;
- 3.1.14. забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у відділі та готує справи для передачі до архіву;
- 3.1.15. вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст України;
- 3.1.16. вносить пропозиції міському голові, керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради щодо вдосконалення роботи Відділу;
- 3.1.17. в межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови);
- 3.1.18. надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.
- 3.1.19. складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 3.1.20. розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.2. Відділ має право:

3.2.1. отримувати від суб'єктів надання послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;

3.2.2. відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);

3.2.3 інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Організаційне забезпечення Відділу здійснює його керівник – начальник Відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. здійснює загальне керівництво роботою Відділу, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів Відділу з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

4.2.2. здійснює моніторинг діяльності Відділу, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі дозвільного характеру;

4.2.3. забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;

4.2.4. забезпечує співпрацю Відділу із уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

4.2.5. розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів Відділу;

4.2.6. вносить пропозиції керівникам виконавчих органів міської ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

4.2.7. вносить пропозиції керівництву міської ради з питань підбору кадрів, заохочення та притягнення до дисциплінарно відповідальності адміністраторів Відділу, проведення навчань із працівниками;

4.2.8. вносить пропозиції міському голові щодо структури Відділу, технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності Відділу;

4.2.9. забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг Відділу та функціонування Відділу;

4.2.10. через засоби масової інформації забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (порядок надання документів дозвільного характеру, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, бланки формулярів, терміни видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг, підстави для призупинення дії або анулювання документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення) тощо;

4.2.11. здійснює функції адміністратора;

4.2.12. виконує завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Відділу;

4.2.13. у разі необхідності бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом Біляївської міської ради;

4.2.14. організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

Начальник Відділу приймається і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

На час відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на одного із адміністраторів/реєстраторів.

4.3 Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника Відділу.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

4.3.1 Адміністратор/реєстратор має печатку (штамп) із зазначенням найменування Відділу.

4.3.2 Основними завданнями адміністратора є:

4.3.1 надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через Центр;

4.3.2 прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

4.3.3 видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів 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;

4.3.4 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

4.3.5 здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.3.6 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, 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»;

- інформувати начальника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

- порушувати клопотання перед начальником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

4.4 Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Відділу.

Державний реєстратор має печатку (штамп), у тому числі електронну. Державний реєстратор має електронний цифровий підпис.

Основними завданнями державного реєстратора є:

4.4.1 здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

4.4.2 надання інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;

4.4.3 забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

4.4.4 вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4.4.5 здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

4.4.6 забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

4.4.7 забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4.4.7 здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до законодавства;

4.4.8 внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

4.4.9 надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

4.4.10 внесення пропозицій начальнику Відділу щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4.4.11 може виконувати функції адміністратора Відділу.

4.5. Посадові інструкції складаються начальником Відділу та затверджуються міським головою.

4.6. У приміщенні, де розміщується відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

4.7. Штатний розпис та кошторис на утримання Відділу затверджує міський голова.

4.8. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до Регламенту Відділу, що затверджується рішенням сесії міської ради.

4.9. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства України.

4.10. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки.

4.11. Майно Відділу використовується на правах оперативного управління та у відповідності до чинного законодавства.

4.12. Відділ має печатку із зображенням Державного гербу України та його власною назвою, штамп.

4.13. Місцезнаходження Відділу: 67602, Одеська область, Одеський район, місто Біляївка, проспект Незалежності, 7-А.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.