Додаток

до проекту рішення Південнівської міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

1. Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг виконавчими органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та забезпечення можливості для надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади.

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області підзвітним і підконтрольним Південнівській міській раді Одеського району Одеської області, та підпорядкованим її виконавчому комітету та голові міської ради.

Скорочене найменування – ВНАП Південнівської МР

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Відділ) є реєстраційним органом.

У своїй діяльності Відділ підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

1.1. До складу Відділу входить сектор розподілу та реалізації житла (далі - Сектор).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ВНАП Південнівської МР Одеського району Одеської області приймається Південнівською міською радою Одеського району Одеської області.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги» та іншими законами, житловим кодексом України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх повноважень, а також даним Положенням.

4. Структура відділу:

- начальник – державний реєстратор;

- заступник начальника відділу – адміністратор;

- адміністратори;

- державні реєстратори,

- завідувач Сектору.

Кількість адміністраторів та державних реєстраторів Відділу визначається рішенням Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) організація прийому та реєстрації заяв і клопотань для подальшого юридичного оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою;

3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

5) формування дозвільних справ, вчинення реєстраційних дій, формування, ведення та зберігання реєстраційних справ суб’єктів господарювання, організація документообігу для організації якісного надання адміністративних послуг суб’єктам звернень;

6) напрацювання і застосування методів та засобів для мінімізації і ліквідації корупційних загроз, що можуть виникати під час взаємовідносин між суб’єктами звернень та адміністративними органами;

7) зняття та реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб;

8) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

9) надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

10) приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

11) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

12) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

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

14) створення та ведення реєстру територіальної громади м.Південне Одеського району Одеської області;

15) внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру;

16) організація роботи віддалених робочих місць адміністраторів та реєстраторів, яка регламентується окремим Положенням.

17) оформлення та видача паспортних документів громадянам України,

18) оформлення та видача ордерів на житло;

19) переоформлення особових рахунків на житлову площу мешканцям громади.

6. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг згідно з переліком адміністративних послуг, визначеним Законом України «Про адміністративні послуги» через адміністратора, державного реєстратора або завідувача Сектору.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, визначається Південнівською міською радою Одеського району Одеської області.

7. У Відділі можуть надаватися адміністративні послуги державними органами виконавчої влади відповідно до договорів про співробітництво у сфері надання адміністративних послуг.

8. Відділ повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними табличками (вивіски ВНАП, графік роботи, кнопка виклику персоналу, санітарна кімната та інше), дубльовані шрифтом Брайля, мнемосхемою приміщення ВНАП, пристроєм для підсилення звуку, інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги або дозвільного документу у Відділі звертається до адміністратора, державного реєстратора або завідувача Сектору (відповідно до повноважень) — посадової особи виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, яка організовує та забезпечує видачу результатів адміністративної послуги, документів, щодо надання житла та переоформлення особових рахунків на житлову площу, документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, документів з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

10. Відділ очолює начальник. Начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботи відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу;

2) організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає необхідні заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

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

4) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

6) проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послузі, узагальнює статистичні дані діяльності відділу;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів;

8) може здійснювати функції державного реєстратора та адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

11. Заступник начальника, адміністратор, державний реєстратор, завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, згідно чинного законодавства.

Заступник начальника відділу надання адміністративних послуг здійснює функції адміністратора.

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, одержання документа дозвільного характеру, реєстрації;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та відпрацювання або подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку (у випадках передбачених законодавством) 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 адміністраторами, державними реєстраторами, суб’єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням міської ради.

13. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) проведення реєстраційних дій щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2) формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3) надання інформації про державну реєстрацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

4) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства України.

5) присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна у порядку, встановленому законодавством України.

6) забезпечення формування, ведення та зберігання реєстраційних справ. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

7) наповнення даними та верифікація даних Єдиного державного Реєстру адрес, Реєстру будівель та споруд відповідно до законодавства України.

8) підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, а також присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна.

9) у межах компетенції проведення експертизи нормативно-правових актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови, а також аналізу та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців під час проведення реєстраційних дій.

14. Основними завданнями завідувача сектору розподілу та реалізації житла є:

1) ведення квартирного обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов,

2) здійснення контролю за переоформленням та розподілом особових рахунків на житлову площу мешканцям міста, а також бронюванням житлових приміщень,

3) розподіл та надання, відповідно до законодавства, житла, що належить до комунальної власності,

4) контроль за обліком та розподілом постійного, службового та тимчасового житла у міськвиконкомі та у підприємствах і установах міста,

5) перевірка рішень адміністрації та профкому підприємств і установ міста щодо прийняття їх працівників на квартирний облік, внесення змін до облікових справ по квартирному обліку, зняття з квартирного обліку,

6) прийом громадян з житлових питань, надання роз’яснень житлового законодавства посадовим особам та мешканцям міста і інших населених пунктів.

15. Адміністратор, державний реєстратор, завідувач Сектору має право:

1) 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;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим 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»;

3) інформувати керівника відділу та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) 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;

5) порушувати клопотання перед керівником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

16. Начальник, заступник начальника, адміністратор, державний реєстратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу;

17. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

18. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

19. Час прийому суб’єктів звернень у відділі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ. Відділ не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години. Порядок роботи може змінюватися і встановлюється розпорядженням міського голови.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

21. Відділ не є юридичною особою. Фінансування видатків відділу здійснюється через відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Начальник відділу Дмитро КАЛАШНІК