



УКРАЇНА
ГОРОДОЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РІВНЕСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
сіського голови

31 грудня

2020 року

№ 77

**Про затвердження Положення
про відділ з питань
надання адміністративних послуг
Городоцької сільської ради**

З метою поліпшення якості надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, діючи у відповідності до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. № 118 «Про затвердження Примірною положення центру надання адміністративних послуг» зі змінами, рішення Городоцької сільської ради №38 від 24.12.2020 року «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова:



Сергій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови

Городоцької сільської ради

31.12 2020 № 77

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради

1. Відділ з питань надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради (далі - відділ) – утворюється як виконавчий орган Городоцької сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг чи безпосередньо у відділі з питань надання адміністративних послуг сільської ради.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається головою Городоцької сільської ради.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та цим положенням.
4. Основними завданнями відділу є:
 - 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
 - 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
5. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг чи безпосередньо у відділі.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається розпорядженням голови Городоцької сільської ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У відділі за розпорядженням голови Голови Городоцької сільської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та звернень, розгляд яких віднесено до повноважень Городоцької сільської ради.

7. 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 та у відповідності до чинного законодавства України.

8. Складовою частиною відділу, утвореного Городоцької сільської ради є утворені філії та віддалені робочі місця, які можуть бути утворені відповідно до Закону України "Адміністративні послуги".

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі звертається до адміністратора - посадової особи Городоцької сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Городоцької сільської ради в установленому законодавством порядку.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою Городоцької сільської ради.

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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 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 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) 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 у випадках, передбачених законом.

13. Адміністратор 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 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.

14. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, керується у своїй роботі Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". Призначається на посаду та звільняється з посади головою Городоцької сільської ради в установленому законодавством порядку.

Може здійснювати прийом громадян та юридичних осіб, надає консультації з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно, за допомогою Державного реєстру проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, формує реєстраційні справи, у зазначений законом строк, передає їх на зберігання до відповідних архівів, у разі необхідності, справи надсилаються поштою.

Має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.

15. Відділ очолює начальник, котрий призначається на посаду та звільняється з посади головою Городоцької сільської ради згідно із законодавством в установленому законодавством порядку.

16. Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на відділ:

1) здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, керує роботою працівників, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу;

2) організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до 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 відділу, вносить пропозиції голові Городоцької сільської ради щодо матеріально - технічного забезпечення відділу;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) має право здійснювати функції адміністратора;

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

9) має печатку відділу, кутовий штамп, окремий бланк з відповідними реквізитами, інші необхідні атрибути для роботи.

10) У своїй роботі підзвітний голові Городоцької сільської ради.

17. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади різного рівня, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ. Режим роботи відділ надання адміністративних послуг:

Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 9.00 до 17.00, четвер: з 11.00 до 20.00, субота з 9.00 до 13.00 неділя: вихідний.

За розпорядженням голови Городоцької сільської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок місцевого та державного бюджетів.



Секретар сільської ради

Людмила СПІВАК