

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 4 сесії
Заводської міської ради
8 скликання
від 26.01.2021 року № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Заводської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Заводської міської ради утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг і є структурним підрозділом виконавчого комітету Заводська міської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі-суб'єкти звернень) через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Відділ з питань надання адміністративних послуг підконтрольний і підзвітний виконавчому комітету Заводській міській раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5. Виконавчий комітет Заводської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-юридичного забезпечення, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.6. Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Заводської міської ради, структура, штатна чисельність відділу затверджується рішенням міської ради.

II. Завдання та функції Відділу

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

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;

3) видачу 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 щодо можливості 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 термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- 7) державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства України;
- 8) надання інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до законодавства України;
- 9) забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства України;
- 10) здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 12) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

III. Права відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Заводської міської ради та суб'єктів звернення

3.1. Відділу з питань надання адміністративних послуг виконавчого комітету Заводської міської ради має право:

- 1) отримувати у встановленому законодавством порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 2) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування
- 3) брати участь в розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу, на засіданнях виконавчого комітету Заводської міської ради;
- 4) вносити пропозиції міському голові щодо вдосконалення та покращення роботи з питань надання якісних і своєчасних послуг суб'єктам звернень.

3.2. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до адміністратора, державного реєстратора, який організовує надання адміністративних послуг.

3.3. Суб'єкти звернення мають право на безоплатне отримання інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, що забезпечується шляхом надання їм безоплатного доступу до Реєстру адміністративних послуг, розміщеного на Урядовому порталі, офіційного веб-сайту виконавчого комітету Заводської міської ради (<http://zv.gov.ua/>), шляхом отримання телефонної довідки та інформування таких суб'єктів через засоби масової інформації.

IV. Керівництво відділом

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник Відділу:

- 1) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України;
- 2) несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- 3) планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи відділу міському голові;
- 4) видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- 5) вносить міському голові пропозиції щодо структури та штату працівників відділу;

6) звітується про проведену роботу відділу в порядку визначеному законодавством України;

7) діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.

4.3. Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу, згідно штатного розпису.

4.4. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

V. Взаємодія працівників відділу з структурними підрозділами виконавчих органів міської ради

5.1 Порядок взаємодії працівників відділу визначається посадовими інструкціями цих працівників.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

6.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.4. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар ради

Лариса МАЩЕНКО