

**УКРАЇНА**

**МАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# **Р І Ш Е Н Н Я**

**четвертої позачергової сесії селищної ради восьмого скликання**

**від 27 січня 2021 року**

**смт. МАШІВКА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | №5/4-VІІІ |
| Про створення відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації виконавчого комітету Машівської селищної ради |  |

Відповідно до статті 26, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України «Про адміністративні послуги“ (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 „Про затвердження Примірного Положення центру надання адміністративних послуг“ (із змінами), з метою забезпечення ефективної роботи з надання адміністративних послуг, селищна рада

1. ВИРІШИЛА
2. 1. Створити в структурі виконавчого комітету Машівської селищної ради (без статусу юридичної особи) – відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації виконавчого комітету Машівської селищної ради.

2. Затвердити Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації виконавчого комітету Машівської селищної ради. (додається).

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування місцевого бюджету, регіональної економічної політики, соціально-економічного розвитку, фінансів, цін, приватизації, інвестицій та міжнародного співробітництва.

1. Селищний голова Сергій СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням четвертої позачергової сесії Машівської селищної ради

восьмого скликання

від 27.01. 2021 № 5/4-VIII

**Положення**

**про Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації виконавчого комітету Машівської селищної ради**

1. 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. 1.1 Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації виконавчого комітету Машівської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Машівської селищної ради і утворюється з метою забезпечення, в межах Машівської територіальної громади (крім випадків, передбачених законом), надання якісних адміністративних, реєстраційних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам.
3. 1.2 Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається Машівською селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.
4. 1.3 Відділ є структурним підрозділом без права юридичної особи.
5. 1.4 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про адміністративні послуги“, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про звернення громадян“, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, „Про захист персональних даних“, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Машівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.
6. 1.5 Перелік адміністративних послуг, забезпечення надання яких здійснюється Відділом, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).
7. 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ
8. 2.1 Організація діяльності Центру надання адміністративних послуг Машівської селищної ради (далі – ЦНАП).
9. 2.2 Організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг.
10. 2.3 Спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання.
11. 2.4 Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі.
12. 2.5 Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в сфері надання адміністративних послуг та дозвільної системи, сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в сфері реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, здійснює контроль за їх реалізацією, формуванням та веденням електронних реєстрів необхідних для виконання повноважень.
13. 2.6 Організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.
14. 2.7. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
15. 2.8 Здійснення контролю за додержанням посадовими особами селищної ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр результатів адміністративної послуги.
16. 2.9 Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
17. 2.10 Забезпечує захист персональних даних
18. 2.11 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
19. 2.12 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові.
20. 3. ПРАВА ВІДДІЛУ
21. 3.1 Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг в установленому законодавством порядку.
22. 3.2 Інформувати селищного голову та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду справ про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
23. 3.3 Порушувати клопотання перед селищним головою щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу;
24. 3.4 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у відповідній галузі;
25. 3.5 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
26. 3.6 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.
27. 3.7 Залучати спеціалістів організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
28. 3.8 Отримувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
29. 4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ
30. 4.1 Відділ очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності відділу.
31. 4.2 Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства
32. 4.3. Відділ має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори.
33. 5. ПОВНОВАЖЕНЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
34. 5.1 Здійснює керівництво роботою відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності.
35. 5.2 Несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
36. 5.3 Розроблення Положення про Відділ та Центр, а разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання його на затвердження до сесії селищної ради;
37. 5.4 Розроблення посадових інструкцій працівників відділу та подання їх на затвердження селищному голові.
38. 5.5 Організовує або планує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.
39. 5.6 Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, посадових осіб, що залучаються до його роботи контролює якість та своєчасність виконання завдань.
40. 5.7 Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.
41. 5.8 Сприяння створенню належних умов праці у Відділ, внесення пропозицій селищному голові та раді щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників відділу;
42. 5.9 Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів.
43. 5.10 Може здійснювати функції адміністратора;
44. 5.11 Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, з міністерствами, центральними органами виконавчої влади, з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;
45. 5.12 Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу.
46. 5.13 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
47. 5.14 Виконує інші повноваження, визначені законом.
48. 6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ
49. 6.1 Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – державного реєстратора (який здійснює функції адміністратора) чи представника суб’єкта надання адміністративних послуг.
50. 6.2 Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.
51. 6.3 Державні реєстратори мають свої печатки, зразок та опис яких встановлює Міністерство юстиції України.
52. 6.4. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.
53. 6.5 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Секретар селищної ради Світлана ГОДИНА