

УКРАЇНА  
МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я №184**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 12.05.2021р. | 7 сесії | 8 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Положення**

**роботи відділу надання адміністративних послуг**

**Могилів - Подільської міської ради**

Керуючись ст.ст.26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 року №695 "Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період на 2021-2027 роки", розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року №474-р "Деякі питання реформування державного управління України, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 року №918-р "Про схвалення Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні, розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 року №649-р "Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні", розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2006 року №90-р "Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади", які передбачають розвиток системи надання адміністративних послуг, вихід на новий рівень надання адміністративних послуг та задоволення суб’єктів звернення, Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», розпорядження Кабінету Міністрів України «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Вінницької області, у зв’язку з отриманням від Програми «U-LEAD з Європою» спеціально обладнаного транспортного засобу «Мобільний ЦНАП» та обслуговування громадян у віддалених населених пунктах,-

**міська рада** **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення відділу надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради згідно з додатком, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення 33 сесії міської ради

7 скликання від 28.03.2019 року №851 «Про затвердження Положення

роботи відділу (Центр) надання адміністративних послуг Могилів-

Подільської міської ради в новій редакції».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Вербового В.В..

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

Додаток

до рішення 7 сесії

міської ради 8 скликання

від 12.05.2021 року №184

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ надання адміністративних послуг**

**Могилів-Подільської міської ради**

**1.** Відділ надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого органу Могилів-Подільської міської ради, утворений для надання адміністративних послуг в Могилів-Подільській міській територіальній громаді Могилів-Подільського району Вінницької області.

**2.** Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу, як структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, приймається міською радою.

**3.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Відділ.

**4.** Основними завданнями Відділу є:

**4.1.** організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень, а також надання адміністративних послуг за допомогою «Мобільний ЦНАП», відповідно до цього Положення надання послуг поширюється на всіх мешканців Могилів-Подільської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області.

**4.2.** належність суб’єкта звернень до мешканців Могилів-Подільської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області визначається за реєстрацією місця проживання суб’єкта звернення за даними паспорту громадянина України.

**4.3.** спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

**4.4.** 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 та державного реєстратора.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ надання адміністративних послуг, визначається рішенням Могилів-Подільської міської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається рішенням Могилів-Подільської міської ради, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

**6.** Відділом забезпечується надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців; реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання особи; реєстрація актів цивільного стану; паспортні послуги.

**6.1.** Відділ з метою організації своєї діяльності:

**6.1.1.** Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців; реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання осіб; реєстрація актів цивільного стану; паспортні послуги, проводить стажування працівників у даній сфері.

**6.1.2.** Забезпечує розгляд звернень депутатів, звернення громадян на урядову гарячу лінію, запитів на публічну інформацію.

**7.** У Відділі за рішенням Могилів-Подільської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчих органів Могилів-Подільської міської ради.

**8.** У приміщенні, де розміщується відділ надання адміністративних послуг, 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.

**9.** Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Відділі звертається до адміністратора - посадової особи Могилів-Подільської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

**10.** Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови.

Кількість адміністраторів, які працюють у Відділі, визначається за рішенням Могилів-Подільської міської ради.

**10.1.** Адміністратор має іменну печатку (штамп), у тому числі електронну, із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Відділу. Адміністратор має електронний цифровий підпис.

**10.2.** 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”](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

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.

**11.** Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови.

Кількість державних реєстраторів, які працюють у відділі надання адміністративних послуг, визначається за рішенням Могилів-Подільської міської ради.

**11.1.** Державний реєстратор має номерну печатку, у тому числі електронну, на якій зазначено виконавчий орган Могилів-Подільської міської ради. Державний реєстратор має електронний цифровий підпис.

**11.2.** Основними завданнями Державного реєстратора є:

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

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

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

- вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державного реєстру прав);

- здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

- забезпечення прийому та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, надання інформації з Державного реєстру прав;

- внесення пропозицій начальнику відділу надання адміністративних послуг міської ради щодо удосконалення роботи державної реєстрації прав.

**12.** Адміністратор та державний реєстратор 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”](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

3) 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;

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 начальником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

**13.** Керівництво Відділу, його організаційне забезпечення здійснює начальник Відділу надання адміністративних послуг, адміністратор, який безпосередньо підпорядковується міському голові та призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

**14.** Начальник Відділу відповідно до завдань, покладених на Відділ:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, 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, 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 на розгляд Могилів-Подільської міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу, проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) забезпечує виконання доручень міського голови та/або керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, перспективних і поточних планів діяльності Відділу;

9) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Могилів-Подільської міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10) без доручення представляє інтереси Центру в підприємствах, установах, організаціях та органах управління, укладає від імені відділу договори, надає відповідні доручення.

11) звітує перед міським головою та міською радою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

12) використовує у повсякденній діяльності інформаційно-комунікаційні технології, у тому числі електронний цифровий підпис.

13) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Відділ.

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

**16.** Час прийому суб’єктів звернень у Відділі становить не менш як 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. Відділ не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням Могилів-Подільської міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

**17.** Для здійснення функцій, покладених на відділ надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради начальник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату міської ради та виконкому та цього Положення.

**18.** Начальник Відділу щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць з врахуванням вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та підпункту 3 частини другої статті 6 Закону України "Про адміністративні послуги" та погоджує його із міським головою.

**19.** Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням міського голови. Чисельність працівників та структура Відділу затверджується рішенням міської ради.

**20.** Майно відділу належить до комунальної власності територіальної громади м. Могилева-Подільського і закріплене за Відділом на праві оперативного управління.

**21.** Відділ має право виключно за рішенням міської ради: надавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому законом порядку.

**22.** Відділ надання адміністративних послуг не є юридичною особою, має в своєму розпорядженні інші печатки й штампи, бланки, інші реквізити, у тому числі електронні.

**23.** Місце знаходження Відділу: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Київська, 28/2.

**24.** Припинення Відділу здійснюється за рішенням Могилів-Подільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА