



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
(восьме скликання)

РІШЕННЯ

18 листопада 2021 року

м. Рівне

№ 1534

Про затвердження Положення
про Управління забезпечення
надання адміністративних послуг
Рівненської міської ради в новій
редакції

Відповідно до статей 26, 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись Законом України "Про адміністративні послуги", розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 № 722-р "Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Рівненської області", постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 "Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг", рішенням Рівненської міської ради від 11.02.2021 № 45 "Про визначення органу реєстрації місця проживання осіб на території смт Квасилів", рішенням виконавчого комітету Рівненської міської ради від 23.06.2021 № 53 "Про затвердження Положення про Реєстр Рівненської міської територіальної громади", Рівненська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Управлінню забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (Наталія Майорова) в установленому законом порядку подати державному реєстратору Положення про Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради в новій редакції для державної реєстрації.

3. Вважати таким, що втратило чинність, рішення Рівненської міської ради від 20 жовтня 2020 року № 8149 "Про затвердження Положення про Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради в новій редакції", за виключенням пункту 2.

4. Контроль за виконанням цього рішення доручити постійній комісії з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю, постійній комісії з питань науки, освіти, культури, туризму, духовного відродження, молоді, спорту, зв'язків з громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації, захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики і секретарю міської ради Віктору Шакирзяну, а організацію його виконання – заступнику міського голови Ігорю Кречкевичу та начальнику Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради Наталії Майоровій.

Міський голова

Олександр ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рівненської
міської ради
18.11.2021 № 1534

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Рівненської міської ради, утвореним для виконання власних (самоврядних) повноважень у сфері надання адміністративних послуг, віднесених до відання виконавчих органів міських рад та інших виконавчих органів, а також делегованих державою повноважень з організаційного забезпечення надання адміністративних послуг через постійно діючий робочий орган – Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному.

2. Управління підзвітне і підконтрольне Рівненській міській раді, виконавчому комітету, підпорядковується міському голові та/або заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків між керівними працівниками виконавчого комітету Рівненської міської ради.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та чинними законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Рівненської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Положення).

4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, реквізити, в тому числі електронні, необхідні для виконання повноважень, передбачених цим Положенням та чинним законодавством.

5. Фінансування діяльності Управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Повне найменування Управління: Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

7. Скорочене найменування Управління: УЗНАП РМР.

8. Місцезнаходження Управління: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2. Виконання власних (самоврядних) повноважень у сфері надання адміністративних послуг, надання адміністративних послуг органів виконавчої влади та виконавчих органів місцевого самоврядування, а також делегованих державою повноважень з організаційного забезпечення надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному (далі – Центр).

3. Управління є безпосереднім суб'єктом державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, а також органом реєстрації місця проживання на території Рівненської міської територіальної громади.

4. Керівництво та відповідальність за організацію роботи Центру.

5. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру.

6. Подання Рівненській міській раді та її виконавчому комітету пропозицій з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів Рівненської міської ради з органами виконавчої влади, комунальними підприємствами, установами та організаціями у сфері надання адміністративних послуг.

7. Здійснення розгляду звернень громадян та особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Управління та Центру, відповідно до чинного законодавства України.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ

1. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг у сфері оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

2. Забезпечення формування та ведення Реєстру Рівненської міської територіальної громади, здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи на території міста Рівного та смт Квасилів, надання відомостей з Реєстру Рівненської міської територіальної громади, а також зберігання заяв та необхідних документів відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Здійснення обміну інформацією в електронному вигляді з виконавчими органами Рівненської міської ради, органами державної влади та підприємствами, що забезпечують централізований облік та нарахування вартості житлово-комунальних послуг у межах та способами, що передбачені чинним законодавством України, шляхом здійснення електронного обміну інформацією за допомогою технічних та програмних засобів в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та реалізації прав мешканців на одержання якісних житлово-комунальних послуг.

4. Здійснення прийому документів, видача результатів наданих адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), віднесених до відання виконавчих органів Рівненської міської ради та органів виконавчої влади, через Центр.

5. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до чинного законодавства України.

6. Забезпечення зберігання реєстраційних справ у паперовій формі за місцезнаходженням юридичних осіб, у тому числі громадських формувань виключно з охорони громадського порядку і державного кордону та фізичних осіб – підприємців.

7. Прийом заяв та необхідних документів, видача результатів наданих адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, призначення державних допомог сім'ям з дітьми та інших послуг соціального характеру.

8. Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до чинного законодавства України.

9. Забезпечення зберігання реєстраційних справ у паперовій формі, що стосуються об'єктів нерухомого майна, розташованих на території Рівненської міської територіальної громади.

10. Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до чинного законодавства України та наданого Управлінню доступу.

11. Організація роботи з виконання вимог Закону України "Про адміністративні послуги" та інших законів у сфері надання адміністративних послуг.

12. Розробка стандартів надання адміністративних послуг, а також, подання пропозицій щодо вдосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів їх надання.

13. Затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, безпосереднім суб'єктом надання яких є Управління.

14. Підготовка проєктів рішень Рівненської міської ради та її виконавчого комітету, а також проєктів розпоряджень міського голови у сфері надання адміністративних послуг.

15. Забезпечення в межах повноважень реалізації міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку.

16. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством України, та накладення адміністративного стягнення.

17. Забезпечення роботи вебпорталу Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг, у тому числі в електронному вигляді.

18. Забезпечення оприлюднення у визначеному чинним законодавством України порядку публічної інформації, що отримана чи створена в процесі виконання основних завдань та функцій Управління.

19. Забезпечення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб – підприємців, депутатських звернень, адвокатських запитів та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян", "Про інформацію".

20. Представництво інтересів Управління в судах усіх інстанцій загальної юрисдикції, господарських, адміністративних, третейських судах України під час розгляду правових питань і спорів, в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, а також інтересів Рівненської міської ради в межах своїх повноважень.

21. Надання правових консультацій з питань, що пов'язані з отриманням адміністративних послуг через Центр.

22. Подання пропозицій щодо проєкту бюджету Рівненської міської територіальної громади.

23. Забезпечення надання інших адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством України.

24. Забезпечення виконання інших завдань і повноважень, передбачених чинним законодавством України.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Рівненської міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій та завдань.

2. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами та реєстрами органів виконавчої та державної влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному вигляді.

4. Надавати адміністративні послуги в межах та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України.

5. Скликати в установленому порядку наради, організовувати та проводити семінари, конференції, навчальні тренінги, брифінги, практичні навчання, ярмаркові заходи, конкурси з питань, що належать до компетенції Управління та діяльності центрів надання адміністративних послуг.

6. Інформувати суб'єктів звернень про результати розгляду їхніх заяв / клопотань та про прийняті суб'єктами надання адміністративних послуг рішення щодо звернень, поданих через Центр.

7. Інформувати міського голову та/або його заступників про будь-які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, що допускаються виконавчими органами Рівненської міської ради (їхніми посадовими особами).

8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій Рівненської міської ради, засіданнях постійних комісій Рівненської міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Рівненською міською радою та її виконавчими органами, міським головою.

9. Подавати Рівненській міській раді та її виконавчому комітету пропозиції з питань утворення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств.

10. Бути органом управління комунальних підприємств у межах, визначених статутними документами та рішеннями Рівненської міської ради.

5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

1. Структуру Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради формує начальник Управління з огляду на необхідність забезпечення виконання функцій щодо надання адміністративних послуг.

2. Штатний розпис Управління затверджує міський голова в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Рівненською міською радою.

3. Посадових осіб Управління призначає на посади та звільняє з посад міський голова в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. Штат Управління складається з начальника Управління, заступників начальника Управління, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів, начальників відділів та інших штатних одиниць (у випадках, передбачених законодавством та структурою Управління).

5. Адміністратор – це посадова особа органу, що утворив центр надання адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у передбачених законодавством випадках здійснює безпосереднє надання адміністративних послуг.

6. Державний реєстратор – це особа, яка перебуває в трудових відносинах із суб'єктом державної реєстрації, яка діє від імені держави та наділена повноваженнями здійснювати реєстраційні дії, вносити відомості до єдиних державних реєстрів, засвідчувати факти появи, зміни чи припинення певних юридичних статусів та прав, а у випадках, передбачених законодавством, – здійснювати прийом заяв та документів, видачу результатів звернення.

7. Положення про структурні підрозділи затверджує начальник Управління за погодженням із міським головою та/або заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків між керівними працівниками виконавчого комітету Рівненської міської ради).

8. Посадові обов'язки та повноваження працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Управління за погодженням із міським головою та/або заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків між керівними працівниками виконавчого комітету Рівненської міської ради).

9. Регламент, Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному та перелік послуг, що через нього надаються, затверджуються Рівненською міською радою.

10. З метою забезпечення територіальної доступності та зручних умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень, з огляду на кількість населення, що буде ними обслуговуватися, та обсяг послуг, що надаватимуться, за рішенням органу, що утворив Центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи Центру, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується Рівненською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Начальник Управління:

1) здійснює загальне керівництво роботою Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, сприяє створенню належних умов праці;

2) здійснює керівництво та несе відповідальність за організацію та матеріально-технічне забезпечення роботи Центру;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис Управління;

5) планує роботу Управління, подає пропозиції щодо формування планів роботи;

6) без доручення діє від імені Управління, представляє його у відносинах з іншими органами державної влади та виконавчими органами Рівненської міської ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

7) видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

8) подає на затвердження міському голові кошторис Управління;

9) розпоряджається майном та коштами в межах затвердженого міським головою кошторису Управління;

- 10) здійснює добір кадрів для Управління;
 - 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;
 - 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління та Центру, розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність посадових осіб Управління;
 - 13) візує проекти рішень Рівненської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що стосуються компетенції Управління;
 - 14) від імені Управління підписує договори, угоди, меморандуми, узгоджені рішення та вчиняє інші правочини в межах повноважень та в порядку, визначеному чинним законодавством;
 - 15) відкриває та закриває в органах Державного казначейства України, в банках розрахункові та інші рахунки, здійснює по них операції, підписує платіжні документи;
 - 16) приймає рішення про преміювання, службові відрядження, надання відпусток, застосовує до працівників Управління заохочення і накладає на них стягнення за порушення трудової та виконавчої дисципліни;
 - 17) розподіляє між заступниками начальника Управління функціональні обов'язки щодо контролю і координації діяльності структурних підрозділів Управління;
 - 18) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.
3. У разі відсутності начальника Управління його повноваження покладаються на заступника начальника Управління, визначеного розпорядженням.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюються за рішенням Рівненської міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.
2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Рівненській міській раді, передбаченої Регламентом Рівненської міської ради.

Секретар міської ради

Віктор ШАКИРЗЯН