



ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

XXX сесія

VIII скликання

РІШЕННЯ

від 09 серпня 2023 року № 2179

**Про затвердження Положення про відділ
організації надання адміністративних
послуг Великоберезовицької селищної ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Велиkobерезовицька селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ організації надання адміністративних послуг Великоберезовицької селищної ради згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи.
3. Відділу цифрової трансформації та зав'язків з громадськістю Великоберезовицької селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Великоберезовицької селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг Великоберезовицької селищної ради.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації надання адміністративних послуг
Великоберезовицької селищної ради**

1. Відділ організації надання адміністративних послуг Великоберезовицької селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом (структурним підрозділом), що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Великоберезовицької селищної ради (далі – Центр) на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру .
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Великоберезовицькою селищною радою (далі – Рада).
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. У своїй роботі відділ користується печаткою та штампом встановленого зразка відповідно до встановлених вимог закону.
 - 4.1. Зберігання і використання печаток та штампів покладається на начальника відділу, уповноважених осіб – адміністратора, чи інших посадових осіб на яких покладені обов’язки адміністратора.
5. Основні завдання відділу:
 - 1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;
 - 2) керівництво діяльністю Центру;
 - 3) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
 - 4) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
 - 5) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
 - 6) організація надання суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру;

7) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

6. Відділ має наступну структуру: начальник відділу(, адміністратори, державні реєстратори.

7. Начальник відділу та інші працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

8. Відділ очолює начальник відділу .

Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю Центру та відділом, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

3) представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5) сприяння створенню належних умов праці у відділі та Центрі, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій місцевому голові щодо преміювання працівників відділу;

6) організація та контроль виконання у відділі та Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

7) У випадку наявності сертифікації на начальника відділу Центру можуть покладатись функції з питань Державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також із державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

8) виконання завдань адміністратора Центру;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;

11) розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу відділу та Центру у визначеному порядку;

13) забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів та заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

9. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

Завдання адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів

та інших працівників відділу, які здійснюють обслуговування суб'єктів звернень, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі відповідно до розпорядження селищного голови.

10. Основні завданням щодо роботи із зверненнями громадян є:

- 1) надання консультативної допомоги громадянам щодо порядку вирішення їх питань відповідно до встановлених вимог закону;
- 2) надання необхідної інформації для суб'єктів звернень щодо роботи Центру на дошках для інформації та для офіційного веб-сайту Ради, Центру;
- 3) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників цього відділу.

11. Основними завданнями з питань реєстрації місця проживання громадян є:

- 1) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 2) формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 3) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
- 4) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

12. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

Секретар селищної ради

Олександра ЧУРА