

Додаток 2
до рішення Білоберізької
сільської ради об'єднаної
територіальної громади
від 16 червня 2020 року
№ 617/8-29/2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Білоберізької сільської ради
об'єднаної територіальної громади.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (далі – Центр), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Білоберізькою сільською радою (далі – Рада).

3. Відділ є підконтрольним і підзвітним сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.

4. Положення про Відділ затверджується Радою.

5. 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 сільського голови, Положенням про Центр, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

6. Основні завдання відділу:

1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;

2) керівництво діяльністю Центром та забезпечення належного його функціонування;

3) реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

4) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернення;

5) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

6) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;

7) забезпечення взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

8) взаємодія з іншими структурними підрозділами (виконавчими органами) та посадовими особами Ради, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами господарювання, громадянами тощо з питань надання адміністративних послуг;

9) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та передача відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

10) видача суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;

11) забезпечення документообігу в процесі організації роботи з надання адміністративних послуг;

12) контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання адміністративних послуг;

13) розробка та внесення пропозицій на розгляд органів місцевого самоврядування та органів державної влади, їх посадових осіб щодо удосконалення процедур надання адміністративних послуг;

14) моніторинг та аналіз стану роботи з надання адміністративних послуг;

15) підготовка проєктів рішень Ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції відділу та Центру;

16) здійснення діяльності з надання адміністративних послуг:

- 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;

- 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;

- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, видачі паспорта громадянина

України у вигляді ID-картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, формування та ведення реєстру територіальної громади;

- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

- видачі відомостей з Державного земельного кадастру;

- інших послуг, згідно затвердженого Переліку адміністративних послуг.

17) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів та виконання інших завдань в межах компетенції відділу.

СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

7. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються Радою.

8. Штатний розпис відділу затверджується у встановленому законодавством порядку.

9. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням сільського голів у встановленому законодавством порядку.

10. Працівникам відділу надаються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці незалежно від статті, віку, релігійної приналежності, регіону походження, стану здоров'я.

11. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та посадовими інструкціями.

12. Відділ очолює начальник відділу, який є керівником Центру та на якого покладається здійснення функцій з керівництва за організацію діяльності Центру.

13. Основні завдання начальника відділу:

- 1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками і визначення сфер їх відповідальності та координація їх роботи;

- 2) здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на відділ;

- 3) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу; аналіз результатів роботи працівників відділу, вжиття заходів щодо підвищення її ефективності;

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

- 5) забезпечення взаємодії відділу з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами тощо з питань, що стосуються діяльності відділу;

- 6) забезпечення планування діяльності відділу з врахуванням планів діяльності Ради, її виконавчого комітету;

7) підготовка проєктів рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, пропозицій тощо з питань, що належить до компетенції відділу;

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

9) сприяння створенню належних умов праці у відділі та Центрі, внесення пропозицій сільськомуголовіта Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій сільському головіщодо преміювання працівників відділу;

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

11) виконання функцій адміністраторавідділу;

12) в разі відповідності професійно-кваліфікаційним характеристикам може виконувати повноваження державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

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

14) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільськомуголові;

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

16) внесення сільському голові пропозицій щодо структури та штатного розпису відділу;

17) подання згідно з чинним законодавством пропозицій сільському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, застосування заходів дисциплінарних стягнень тощо.

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

19) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу;

20) забезпечення роботи з ведення діловодства та збереження документів відділу;

21) виконання інших повноважень, визначених Положенням про Центр, цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

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

ПРАВА ВІДДІЛУ

15. Відділ має право:

1) отримувати від Ради, її виконавчих органів і посадових осіб, підприємств, установ і організацій інформацію, що належить до компетенції відділу;

2) представляти Центр у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції;

3) у разі необхідності, за погодженням із посадовими особами Ради та її виконавчих органів, керівниками структурних підрозділів Ради, СНАП, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції відділу;

4) брати участь в засіданнях сесій Ради, засіданнях постійних комісій Ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Радою, її виконавчими органами, сільським головою;

5) аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

6) створювати за погодженням з іншими виконавчими органами Ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю відділу, брати участь у їх роботі;

7) вносити пропозиції Раді та її виконавчому комітету, сільському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції відділу;

8) посадові особи відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені законами України та іншими нормативно-правовими актами;

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

16. Відповідальність працівників відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

17. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

18. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами,

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

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

Секретар Білоберізької сільської ради ОТГ



Л.В.Шкрібляк