

Положення про відділ надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі – відділ) та порядок реалізації на території територіальної громади Слобожанської селищної ради державної політики в сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг.

1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.

1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) та селищному голові.

1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.

1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Відділ не є юридичною особою. Свого бланку та печатки не має.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності відділу є організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг.

2.2. Завданнями відділу є спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ здійснює:

3.1.1. Формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до Закону;

3.1.2. Реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах населених пунктів селищної ради ;

3.1.3. Передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

3.1.4. Обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

3.1.5. Оформлення та видачу довідок про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку;

3.1.6. Надання громадянам та іншим суб'єктам звернень інформації, роз'яснень і консультацій щодо адміністративних послуг, які надає відділ;

- 3.1.7. Оформлення та видачу довідок про реєстрацію місця проживання або зняття з реєстрації місця проживання, дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленими формами;
- 3.1.8. Забезпечення ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- 3.1.9. Прийняття документів, поданих для державної реєстрації;
- 3.1.10. Проведення в Єдиному державному реєстрі державної реєстрації створення/припинення/внесення змін до відомостей про юридичних осіб;
- 3.1.11. Проведення в Єдиному державному реєстрі державної реєстрації/припинення/внесення змін до відомостей про фізичних осіб-підприємців;
- 3.1.12. Формування та передачу реєстраційних справ та документів до реєстраційних справ до органів відповідальних за зберігання реєстраційних справ;
- 3.1.13. Забезпечення ведення Державного реєстру речових прав та надання відомостей з нього;
- 3.1.14. Проведення державної реєстрації прав;
- 3.1.15. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- 3.1.16. Формування та зберігання реєстраційних справ;
- 3.1.17. Проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- 3.1.18. Формування звітності з погосподарського обліку на території селищної ради в частині своєї компетенції;
- 3.1.19. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

- 5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.
- 5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.
- 5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.
- 5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника відділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.
- 5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.

6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

6.6. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

6.7. Планує роботу відділу.

6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.

6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними (п. 3 ст. 10 ЗУ «Про захист персональних даних»).

6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Виконує всі завдання та обов'язки державного реєстратора у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та у сфері державної реєстрації речових прав, має печатку державного реєстратора.

6.16. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО