

ПОЛОЖЕННЯ
про реєстраційний відділ
Новоборівської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Реєстраційний відділ Новоборівської селищної ради (далі — відділ) є відділом виконавчого органу Новоборівської селищної ради, що утворюється з метою здійснення матеріально – технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради (далі - ЦНАП).

1.2. У своїй діяльності відділ підзвітний і підконтрольний Новоборівській селищній раді, селищному голові та виконавчому комітету.

1.3. У своїй роботі керується: Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Центр надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради, Регламентом Центру надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради, рішеннями сесій Новоборівської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

1.4. Начальник відділу, адміністратор, державний реєстратор, спеціаліст I категорії ДРАЦС, призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою, відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

1.6. Діяльність відділу координується заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності, в тому числі:

- державної реєстрації речових прав на нерухомого майна та їх обтяжень;
- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- формування та ведення реєстру територіальної громади;
- проведення державної реєстрації актів цивільного стану;
- вчинення до законодавства нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами, уповноваженими радою, у населених пунктах, де немає нотаріусів, відповідно до Закону України «Про нотаріат»;
- прийняття документів по оформленню субсидій;
- видача витягів з Державного земельного кадастру;
- видача довідок;
- здійснення інших повноважень передбачених законодавством.

2.2. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг та забезпечення взаємодії між його учасниками щодо здійснення функціональних обов'язків;

2.3. Організація надання адміністративних послуг, в тому числі видачі документів дозвільного характеру у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.4. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.5. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністраторів ЦНАПу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за їх реалізацією;

3.2. Організовує надання та надає адміністративні послуги через постійно діючий робочий орган виконавчого органу Новоборівської селищної ради - ЦНАП, який діє на підставі положення та регламенту роботи, затверджених рішеннями сесій селищної ради;

3.3. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3.4. Готує матеріали та проекти рішень у сфері надання адміністративних послуг на розгляд виконкому та селищної ради;

3.5. Бере участь у підготовці звітів голови селищної ради;

3.6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;

3.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.8. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів робочих груп у межах своїх повноважень;

3.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

3.12. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі надання адміністративних послуг та видачі дозвільних документів та вживає заходів до усунення недоліків;

3.13. Забезпечує облаштування у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

3.14. Забезпечує функціонування веб-сайту (розділу на офіційній сторінці Новоборівської селищної ради), на якому розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування;

3.15. Забезпечує здійснення посадовими особами прийому суб'єктів звернень згідно з графіком, затвердженим радою;

3.16. Забезпечує надання суб'єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг;

3.17. Забезпечує облаштування скриньки для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

3.18. Займається підготовкою пропозицій до проектів відповідних програм по реалізації державної політики з питань надання адміністративних послуг;

3.19. Бере участь у розробці проектів рішень ради та виконкому, розпоряджень селищного голови, проектів нормативно-правових актів.

3.20. Готує самостійно або разом з іншими відділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;

3.21. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.22. Організовує надання суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.23. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3.24. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

3.25. Організовує здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.26. Забезпечує надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.27. Здійснює прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним дозвільним органам;

3.28. Видає суб'єкту господарювання документи дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами;

3.29. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів, відділів, спеціалістів та службовців селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Вносити на розгляд селищного голови проекти рішень та розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у галузі надання адміністративних послуг. Також подавати пропозиції щодо належного матеріально - технічного забезпечення діяльності ЦНАП.

4.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг, передбачених в п. 2.2 цього Положення та інших послуг, передбачених законодавством, через адміністраторів шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

5.2. Перелік адміністративних послуг, надання яких забезпечує відділ через ЦНАП, визначається селищною головою та включає адміністративні послуги органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України, визначається законом.

5.3. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в відділі звертається до адміністратора, яка організовує надання адміністративних послуг, видачу дозвільних документів.

5.4. Кількість адміністраторів, державних реєстраторів, та інших спеціалістів, які входять в структуру відділу або будуть залучатися до роботи ЦНАП, визначаються селищною радою та/або селищним головою.

5.5. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурним підрозділами, відділами, спеціалістами та службовцями селищної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.7. Структура відділу, його штатна чисельність та положення про відділ затверджуються сесією селищної ради, а посадові оклади та надбавки його працівникам встановлюються селищним головою.

5.8. Начальник реєстраційного відділу є керівником Центру надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради, як постійно діючого робочого органу ради. У разі його відсутності обов'язки начальника відділу виконує один із працівників відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

5.9. Начальник відділу:

5.9.1. Здійснює керівництво відділом, організовує його діяльність, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

5.9.2. Виконує функції адміністратора Центру надання адміністративних послуг селищної ради та може виконувати функції державного реєстратора;

5.9.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, вносить зміни до посадових інструкцій;

5.9.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

5.9.5. Вживає заходів до удосконалення, організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.9.6. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.9.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

5.9.8. Може входити до складу виконавчого комітету Новоборівської селищної ради.

5.9.9. Може брати участь у засіданнях представницьких органів територіальної громади.

5.9.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими відділами селищної ради, іншими органами територіальної громади, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва селищної ради;

5.9.11. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціаліста I категорії ДРАЦС та інших спеціалістів, які будуть залучатися до роботи в ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

5.9.12. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.9.13. Вносить пропозиції селищному голові, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

5.9.14. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та учасників ЦНАПу;

5.9.15. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах юстиції. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищним головою.

5.9.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.9.17. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.9.18. Заміняє штатних працівників відділу державної реєстрації селищної ради (державного реєстратора, адміністратора, спеціаліста I категорії ДРАЦС) під час їх тимчасової відсутності (відпустки, лікарняне, відрядження, тощо).

5.9.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначається радою у межах відповідних бюджетних призначень.

6.3. Відділ не є юридичною особою публічного права, має номерну печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатки державних реєстраторів та печатки адміністраторів, власні бланки.