

Додаток
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення селищної ради
21 лютого 2025 року
№42-53/2025

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ надання адміністративних послуг Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області

1. Загальні положення

1.1. Відділ надання адміністративних послуг Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі - Відділ) утворюється за рішенням Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області та є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Теофіпольській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Теофіпольської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Теофіпольської селищної ради.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Теофіпольської селищної ради.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Завдання відділу

2.1. Основним завданням Відділу є:
забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території Теофіпольської селищної ради;
забезпечення виконання повноважень селищної ради у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання.

2.2. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

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

2.2.3. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2.4. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2.5. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

2.2.6. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг.

2.2.7. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень.

2.2.8. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.2.9. Аналізує стан надання адміністративних послуг та вживає заходів до усунення недоліків.

2.2.10. Готує (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

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

2.2.12. У сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання, які здійснює відповідно до Законів України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»:

забезпечує реєстрацію місця проживання;

забезпечує реєстрацію місця проживання дитини до 14 років;

забезпечує зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування);

забезпечує видачу витягу з реєстру територіальної громади.

3. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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.

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

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради з питань надання адміністративних послуг.

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

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

3.6. Посадові особи Відділу в ході виконання своїх повноважень реалізують також інші права, визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та ін.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом селищної ради, 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. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується селищною радою.

5.2. Відділ очолює начальник - адміністратор, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - адміністратора (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на адміністратора, головного спеціаліста.

6. Начальник відділу - адміністратор:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та селищної ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

6.8. Виконує обов'язки керівника Центру надання адміністративних послуг.

6.9. Організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

6.10. Координує діяльність адміністраторів, головного спеціаліста, спеціалістів, контролює якість та своєчасність виконання ним обов'язків.

6.11. Сприяє створенню належних умов праці у Центру, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

7. Відповідальність працівників Відділу

7.1. Особи що працюють у Відділі є посадовими особами місцевого самоврядування і несуть відповідальність за недоліки у роботі та невиконання посадових обов'язків у порядку встановленому законодавством. Вони зобов'язані дотримуватися основних вимог та обмежень, передбачених у законах України «Про державну службу», про «Службу в органах місцевого самоврядування» та «Запобігання корупції».

7.2. Виконання покладених на Відділ завдань і функціональних обов'язків працівників здійснюється відповідно до цього Положення.

7.3. Виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови, начальника відділу - адміністратора відбувається відповідно до компетенції Відділу.

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

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

7.6. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться Теофіпольською селищною радою в порядку, згідно з чинним законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Роман НЕПОТАС