Про внесення змін до рішення Авангардівської селищної ради від 14.04.2020 №142-VII «Про реформування виконавчого органу Авангардівської селищної ради Центру надання адміністративних послуг та затвердження відповідних Положень»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства нормативних документів, що регулюють діяльність Центру надання адміністративних послуг та враховуючи рекомендації постійної комісії з питань охорони здоров’я та соціального захисту, освіти, сім’ї, молоді, спорту та туризму, культури та інформаційної політики, Авангардівська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Авангардівської селищної ради від 14.04.2020 №1429-VIІІ «Про реформування виконавчого органу Авангардівської селищної ради Центр надання адміністративних послуг та затвердження відповідних Положень», шляхом внесення змін до Додатку 1 та викладенням його в новій редакції.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я та соціального захисту, освіти, сім’ї, молоді, спорту та туризму, культури та інформаційної політики та начальника відділу Центр надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради Одеського району Одеської області.

**Селищний голова   Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№3645 -VIIІ**

**від 22.05.2025**

Додаток

до рішення Авангардівської селищної ради

від 22 травня 2025 року № 3645-VIIІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Авангардівської селищної ради**

Відділ Центр надання адміністративних послуг Авангардівської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом, що утворений для здійснення матеріально - технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається Авангардівською 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 голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Відділу:

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

2) керівництво діяльністю Центром;

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 делегованих повноважень у сфері з державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті з правом використання гербової печатки Авангардівської селищної ради Одеського району Одеської області;

8) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

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

5. Відділ має наступну структуру: начальник відділу, заступник начальника відділу, адміністратори, провідний спеціаліст, державні реєстратори.

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

7. Відділ очолює начальник відділу. Основні завдання начальника Відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю Відділу, 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 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) виконання функцій адміністратора Центру;

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

9) планування роботи Відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;

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

11) звітування про проведену роботу Відділу та Центру у визначеному порядку;

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

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

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

9. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

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

**Секретар селищної ради Валентина ЩУР**