

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ розвитку та благоустрою
с. Степове
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ розвитку та благоустрою с. Степове виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - відділ) утворюється виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради та є його структурним підрозділом.

1.2. Відділ є підконтрольним, підзвітним та підпорядкованим виконавчому комітету Слобожанської селищної ради, селищному голові, секретарю ради (виконкому), старості с. Степове.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів та цим Положенням.

1.4. Відділ має круглу печатку «Для документів» , круглу печатку «Для довідок» та штамп «Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради».

II. Основні завдання, функції та права відділу.

2.1. Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1.1. Організація особистого прийому громадян і розгляд письмових звернень, які надходять до відділу, контроль вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення проблем.

2.1.2. Ведення журналу реєстрації письмових скарг, заяв, звернень громадян.

2.1.3. Прийом, обробка, облік і реєстрація внутрішньої вхідної кореспонденції.

2.1.4. Обробка, облік, реєстрація, відправка вихідної кореспонденції.

2.1.5. Здійснення систематизації та поточного зберігання вхідної та вихідної документації.

2.1.6. Підготовка та передача документів і матеріалів до архіву селищної ради.

2.1.7. Надання консультацій та допомога в зборі первинної документації для повної, своєчасної і правильної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства з подальшою передачею головному спеціалісту з реєстрації актів цивільного стану.

2.1.8. Вчинення нотаріальних дій:

- виготовлення та посвідчення заповітів;
- виготовлення та посвідчення довіреностей;
- заяви про прийняття спадщини за законом до 6 місяців;
- заяви про відмову від спадщини за законом до 6 місяців;
- заява про прийняття спадщини за законом;
- заява про відмову від спадщини за заповітом до 6 місяців;
- заява про відмову від спадщини після 6 місяців за заповітом;
- заява про право на спадщину на обов'язкову долю;
- заява про відмову від обов'язкової долі спадщини;

- заява про пропущений термін на прийняття спадщини за законом після 6-ти місяців;
- заява про пропущений термін на прийняття спадщини за заповітом після 6-ти місяців;
- ведення алфавітної книги обліку заповітів;
- ведення реєстру для реєстрації нотаріальних дій;
- листування з судовими, нотаріальними та іншими правоохоронними органами з питань нотаріальних дій.

2.1.9. Сприяння у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих і майнових прав.

2.1.10. Підготовка, реєстрація та видача довідок: про склад сім'ї, про наявність земельних ділянок, зміну адреси земельної ділянки, місце реєстрації та проживання, перейменування вулиць, перейменування населеного пункту, зміну нумерації вулиць та інші.

2.1.11. Видача характеристик.

2.1.12. Ведення погосподарського обліку господарств за формою № 1.

2.1.13. Робота з архівом книг погосподарського обліку за формою № 1 для надання консультацій та довідок громадянам, установам та організаціям.

2.1.14. Складання статистичних звітів для управління статистики в межах своїх повноважень.

2.1.15. Здійснення обліку (ведення картотеки) військовозобов'язаних та призовників, удосконалення форм і методів військовооблікової роботи, забезпечення явки військовозобов'язаних і призовників до Дніпровського районного військового комісаріату.

2.1.16. Складання звітів ,актів, повідомлень про стан військового обліку с. Степове і випадки порушення правил військового обліку громадянами України, військовозобов'язаними і призовниками.

2.1.17. Надання консультацій , допомога в оформленні заяв про реєстрацію місця проживання, заяв про зняття особи з реєстрації місця проживання, виписки з домової книги для підтвердження місця реєстрації в межах с.Степове.

2.1.18 Ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб за картками реєстрації фізичних осіб за формою Ф-А.

2.1.19. Проводення звірки з інспектором (з питань реєстрації фізичних осіб) по карткам реєстрації осіб.

2.1.20. Внесення змін до карток реєстрації особи Ф-А населення с. Степове.

2.1.21 Внесення змін до погосподарських книг в розділі реєстрації та зняттю фізичних осіб.

2.1.22 Підготовка документів для призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.1.23. Доведення до відома мешканців с. Степове умови надання житлової субсидії на виплату комунальних послуг ,роз'яснення законодавства з питань соціального захисту населення ,вручення повідомлень.

2.1.24 Прийом заяви та необхідних документів для призначення житлової субсидії ,передача документів спеціалістам відділу соціального захисту населення .

2.1.25. Підготовка документів для призначення та виплати державних соціальної допомог, пільг ,вручення повідомлень.

- 2.1.26. Обстеження та складання актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї із залученням депутатів селищної ради, фахівця із соціальної роботи.
- 2.1.27. Підготовка пакету документів на всі види матеріальних допомог.
- 2.1.28. Надання консультацій з питань квартирної обліку, допомога в зборі первинної документації по обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання, допомога в оформленні документів, складанню акту перевірки житлових умов заявника, видача довідки про склад сім'ї наймача квартири та займані ними приміщення, поновлення довідок та актів за потребою.
- 2.1.29. Здійснення відповідної аналітичної роботи з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби для забезпечення надходжень податків від плати за землю.
- 2.1.30. Надання консультацій, інформації щодо сплати земельного податку, податку з майна, від'ємного від земельної ділянки.
- 2.1.31. Надання консультацій, інформації та допомога в оформленні податкової декларації про майновий стан і доходи з паїв.
- 2.1.32. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку с. Степове щодо благоустрою.
- 2.1.33. Забезпечення виконання програм соціально-економічного розвитку громади щодо благоустрою с.Степове.
- 2.1.34. Інформування населення з питань здійснення заходів з благоустрою с.Степове.
- 2.1.35. У складі комісії проводити перевірку до підготовки установ, організацій до роботи в осінньо-зимовий період с.Степове
- 2.1.36. У складі комісії проводити спільні рейди для здійснення контролю за станом благоустрою територій закріплених та прилеглих до установ, організацій, торговельних точок с.Степове.
- 2.1.37. У складі комісії брати участь в обстеженні зелених насаджень на території с.Степове.
- 2.1.38. Брати участь та організації проведені нарад з відповідних питань.
- 2.1.39. Ведення обліку та передача показників обліку електроенергії по вуличному освітленню с.Степове до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету селищної ради.
- 2.1.40. Формування, складання, подання місячних звітів селищному голові.
- 2.1.41. Розробляти квартальні плани роботи відділу.

2.3. Відділ має право:

- 2.3.1. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами
- 2.3.2. Запитувати від підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2.3.3. Запитувати від керівників структурних підрозділів селищної ради, інших організацій необхідні для роботи матеріали (довідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо).

2.3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб селищної ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2.3.5. Повертати структурним підрозділам селищної ради, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, надані з порушенням вимог Інструкції з питань діловодства.

2.3.6. Контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до селищної ради.

2.3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді та підпорядкованих їй установах.

2.3.8. Скликати наради з питань ,що належить до компетенції відділу.

2.3.8. Брати участь в засіданнях виконавчого комітету та роботі органів селищної ради, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення засідань виконавчих комітетів та інших заходів.

2.3.9. Вносити голові селищної ради пропозиції з питань удосконалення роботи у відділі.

III. Система взаємодії

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

IV. Структура відділу

4.1. Штатний розпис відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

4.2. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою в порядку ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

V. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Розробляє Положення про відділ і функціональні обов'язки працівників відділу.

5.2.3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

VI. Заключні положення

6.1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законом порядку.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода