

# БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА

# КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# (сьоме скликання)

# РІШЕННЯ

**Про затвердження положень самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради**

Відповідно до рішень Березанської міської ради від 09.01.2020 № 964-83-VII «Про затвердження структури виконавчих органів Березанської міської ради та її загальної чисельності», від 09.01.2020 № 965-83-VII «Про затвердження штатних розписів» керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради:
	1. Управління містобудування, архітектури та землекористування виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 1.
	2. Відділу економіки та інвестиційного розвитку виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 2.
	3. Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 3.
	4. Сектору житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 4.
	5. Сектору реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб

виконавчого комітету Березанської міської ради, додаток 5.

2. Рішення Березанської міської ради від 12.09.2019 № 846-74- VII «Про затвердження Положення про управління землекористування та агропромислового розвитку виконавчого комітету Березанської міської ради», від 21.12.2018 № 623-57- VII «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області у новій редакції» та п.1.8, п.1.9 від 26.01.2016 № 57-06-VII «Про затвердження Положень самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради» вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської радиз питань бюджету та фінансів, соціально – економічного розвитку, підприємництва, регуляторної політики, торгівлі, захисту прав споживачів.

Міський голова Володимир ТИМЧЕНКО

м. Березань

від 05.05.2020

№1019-87- VII

 Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням Березанської міської ради

 від05.05.2020 року №1019-87-VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління містобудування, архітектури та землекористування виконавчого комітету Березанської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Управління містобудування, архітектури та землекористування (далі управління) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради, до складу якого входять відділ з земельних питань, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин та відділ містобудування та архітектури, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у сфері містобудування та архітектури.

1.2. Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” управління утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та Положення про управління.

# 1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про оренду землі”, „Про землеустрій", постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, нормативними документами Держгеокадастру України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин та агропромислового розвитку а також цим Положенням.

1.4. Ліквідація і реорганізація управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства.

1.6. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, виконавчому комітету, міському голові, оперативно підпорядковане заступнику міського голови згідно розподілу обов’язків.

**2.Завдання управління**

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Березанської міської ради у галузі земельних відносин та агропромислового розвитку відповідно до чинного законодавства.

2.2. Участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання законів України та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.4. Участь в організації та веденні державного земельного кадастру відповідно до чинного законодавства України в місті.

2.4. Участь в організації і здійсненні землеустрою.

2.5. Участь у виконанні загальнодержавних і регіональних програм у сфері використання і охорони земель.

2.6. Створення умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель.

2.7. Організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції та забезпечення в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян.

2.8. Забезпечення розгляду заяв громадян, ФОП та звернень юридичних осіб з питань землекористування та врегулюванню земельних відносин і у галузі агропромислового розвитку.

2.9. Надання роз’яснення з питань землекористування юридичним та фізичним особам.

2.10. Підготовка відповідних матеріали на розгляд постійної комісії міської ради з питань агропромислового комплексу, земельних відносин, будівництва, архітектури, інфраструктури та інвестицій, комунальної власності, екології, благоустрою.

2.11. Підготовка проектів рішень Березанської міської ради та виконкому Березанської міської ради відповідно до своїх повноважень.

2.12. Вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності та користуванні, та додержання правил добросусідства у межах своєї компетенції.

2.13. Забезпечення реалізації державної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузі агропромислового виробництва.

2.14. Участь у формуванні та реалізації соціальної політики, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку.

2.15. Участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики спрямованої на розвиток агропромислового комплексу.

2.16. Надання методичної допомоги сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

2.17. Участь у поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва.

2.18. Здійснення аналізу статистичних показників діяльності агропромислового комплексу для прийняття рішень і впровадження заходів щодо підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу.

**3. Функції управління**

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:
	1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та землекористування, подає міській раді пропозиції з цих питань.
	2. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку Березанської ОТГ та проекту місцевого бюджету і подає їх на розгляд до міської ради.
	3. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань  соціально-економічного розвитку території населених пунктів Березанської ОТГ.
	4. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів Березанської ОТГ, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів та іншої містобудівної документації.
	5. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб’єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання провадження на них запланованої містобудівної діяльності.
	6. Розробляє і подає виконавчим органам березанської міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає проекти конкретних об’єктів архітектури та надає замовникам висновки.
	7. Координує на території населених пунктів Березанської ОТГ виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.
	8. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку населених пунктів Березанської ОТГ, розміщення найважливіших об’єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення.
	9. Забезпечує діяльність виконавчих органів Березанської міської ради з питань містобудування та архітектури.
	10. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель населених пунктів Березанської ОТГ.
	11. Сприяє впровадженню у проектах об’єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсоощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів.
	12. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об’єктів житлово-комунального господарства, бере участь у розробленні проектів благоустрою території населених пунктів Березанської ОТГ.
	13. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території населених пунктів Березанської ОТГ.
	14. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.
	15. Інформує населення про плани розміщення на території населених пунктів Березанської ОТГ найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.
	16. Сприяє діяльності організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.
	17. Здійснює в межах своїх повноважень, у порядку, встановленому законодавством охорону, контроль за використанням пам’яток архітектури і містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів.
	18. Готує і виносить на розгляд виконкому міської ради питання щодо найменування (перейменування) назв вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, будівель та інших споруд, розташованих на території населених пунктів Березанської ОТГ.
	19. Надає дозвіл згідно вимог чинного законодавства на розміщення реклами та регулює діяльність з розміщення зовнішньої реклами.
	20. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду суб’єктам підприємницької діяльності на земельних аукціонах, торгах, конкурсах.
	21. Приймає участь у роботі постійно діючої комісії з питань, пов`язаних з погодженням документації із землеустрою на території населених пунктів Березанської ОТГ.
	22. Розглядає пропозиції та надає висновки щодо визначення території вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб відповідно до вимог законодавства.
	23. Виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.
	24. Вносить пропозиції до складу архітектурно-містобудівної ради для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об’єктів архітектури при виконавчому комітеті Березанської міської ради.
	25. Бере участь у реалізації державної політики у сфері врегулювання земельних відносин, розмежування земель державної та комунальної власності, використання і охорони земель.
	26. Створює умови для раціонального та економічно-обґрунтованого використання земель та бере участь у здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель.
	27. Бере участь в організації та проведенні земельних торгів та конкурсів.
	28. Подає пропозиції щодо врегулювання земельних питань.
	29. Надає проекти рішень на розгляд Березанській міській раді та виконавчому комітету Березанської міської ради відповідно до своїх повноважень та готує витяги з рішень міської ради з питань землекористування та врегулювання земельних відносин.
	30. Організовує підготовку та проведення засідання комісій з приводу земельних питань.
	31. Готує проекти договорів оренди земельних ділянок, розірвання договорів оренди, договорів про дольову участь у землекористуванні, договорів купівлі-продажу земельних ділянок договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки , договорів про виконання робіт з експертної грошової оцінки земельної ділянки та інші договори відповідно до своїх повноважень.
	32. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується повноважень управління.
	33. Здійснює контроль за виконанням зобов’язань за договорами оренди, особистих строкових сервітутів земельних ділянок фізичних та юридичних осіб.
	34. Забезпечує ведення земельно-кадастрової документації щодо земельних ділянок та землекористувачів.
	35. Надає довідки громадянам та інформацію про земельні ділянки та землекористувачів відповідним службам.
	36. Проводить розрахунок сплати земельного податку та взаємоперевірку з контролюючими органами.
	37. Забезпечує розгляд звернень громадян, ФОП та Юридичних осіб, організовує і готує відповіді на них в межах своєї компетенції.
	38. Готує звітність відповідно до своїх повноважень.
	39. Виконує доручення міського голови та його заступників.
	40. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених завдань.

**4. Управління має право**

4.1.Одержувати в установленому законом порядку від Управління Держгеокадастру, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.2.Залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій ( за погодженням з їх керівниками ) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

**5. Організація роботи управління**

5.1.Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.Робота управління планується щомісячно на основі плану роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, завдань управління.

5.3. Службові обов’язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями та розподілом обов’язків між ними. Посадові інструкції затверджуються міським головою.

**6. Начальник управління**

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

6.2. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатів управління, в рамках граничної чисельності і фонду оплати праці працівників управління.

6.3. Вносить в установленому порядку подання про призначення, переміщення та звільнення працівників управління, їх заохочення і накладання на них стягнень.

6.4. Затверджує положення про відділи, які входять до складу управління.

6.5. Розподіляє обов’язки між працівниками управління, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

6.6. Координує роботу управління з іншими відділами виконавчого комітету та міської ради.

6.7. Веде особистий прийом громадян.

6.8. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає заходи до його поліпшення.

6.9. Здійснює інші повноваження, що передбачені цим положенням.

**7. Працівники управління**

7.1. Призначаються на посаду і звільняються з неї розпорядженням міського голови в порядку, визначеному законодавством за поданням начальника управління.

7.2. Несуть відповідальність за бездіяльність або не виконання наданих прав, порушень правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

7.3. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли до управління.

Міський голова Володимир ТИМЧЕНКО

 Додаток 2

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням Березанської міської ради

 від05.05.2020 року №1019-87-VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ економіки та інвестиційного розвитку**

**виконавчого комітету Березанської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ економіки та інвестиційного розвитку виконавчого комітету Березанської міської ради (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради, підзвітний та підконтрольний Березанській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Відділ утворюється Березанською міською радою, яка затверджує Положення про відділ. До складу відділу входить сектор інвестиційного розвитку.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням .

1.4. Основною метою відділу є реалізація повноважень виконавчих органів міської ради у сфері соціально-економічного розвитку, забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку Березанської міської об'єднаної територіальної громади, в тому числі створення умов для активізації інвестиційної діяльності, ведення бізнесу, розвитку промислового виробництва та збільшення надходжень до бюджету, ефективного використання трудових і фінансових ресурсів.

1. **Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.Координація робіт з розробки, впровадження та здійснення моніторингу програмних стратегічних документів щодо реалізації довгострокових пріоритетів і стратегічних цілей розвитку Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

2.2. Розробка прогнозів комплексного економічного і соціального розвитку Березанської міської об'єднаної територіальної громади, сприяння створенню умов для ефективної роботи підприємств всіх форм власності.

2.3.  Визначення основних напрямків інвестиційної політики у Березанській міській об'єднаній територіальній громаді, розробка заходів, спрямованих на залучення інвестицій, в тому числі іноземних, та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу населених пунктів, що входять до складу Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

2.4. Реалізація державної політики щодо розвитку споживчого ринку на території Березанської міської об’єднаної територіальної громади.

2.5. Забезпечення реалізації державної цінової політики на території Березанської міської об’єднаної територіальної громади.

2.6. Здійснення заходів щодо підтримки та розвитку малого та середнього підприємництва, промислового комплексу Березанської міської об’єднаної територіальної громади.

2.7. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності на території Березанської міської об’єднаної територіальної громади;

2.8. Організація здійснення правомочності міської ради щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності.

2.9. Інформування громадськості щодо пріоритетів і досягнень економічного та соціального розвитку Березанської міської об’єднаної територіальної громади.

2.10. Підготовка проєктів актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, в тому числі нормативного характеру, в межах своєї компетенції.

**3. Функції відділу відповідно до завдань та повноважень**

Відповідно до покладених на нього завдань відділ реалізує наступні функції:

3.1. Здійснює аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

3.2. Визначає цілі та пріоритети економічного і соціального розвитку Березанської міської об'єднаної територіальної громади на коротко- та довгострокову перспективу, готує прогнозні показники та пропозиції щодо економічного і соціального розвитку.

3.3. Розробляє проєкти планів економічного і соціального розвитку Березанської міської об'єднаної територіальної громади на середньострокову перспективу, подає їх на схвалення виконавчому комітетові міської ради, готує пропозиції щодо внесення змін на підставі звернень головних розпорядників коштів, а також подає звіт про хід і результати виконання планів.

3.4. У межах своєї компетенції розробляє пропозиції до проєктів програм економічного та соціального розвитку області, заходи щодо їх реалізації.

3.5. координує діяльність інших структурних підрозділів міської ради з економічних питань, забезпечує взаємодію з ними під час складання місцевих програм, а також під час розв'язання проблем комплексного розвитку продуктивних сил Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

3.6. Розглядає матеріали зі встановлення (погодження) в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, які надаються підприємствами комунальної власності та суб'єктами господарювання відповідно до вимог чинного законодавства.

3.7. Аналізує стан і розробляє пропозиції щодо розвитку споживчого ринку та створення їх інфраструктури.

3.8. Бере участь у реалізації державної цінової політики, здійснює моніторинг цін на основні продовольчі товари у закладах торгівлі та на ринках;

3.9. Формує перелік та дислокацію закладів торгівлі та ресторанного господарства, надавачів побутових послуг на території Березанської міської об’єднаної територіальної громади.

3.10. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за належною організацією торгівельного та побутового обслуговування населення.

3.11. Залучає суб’єктів господарювання у галузі торгівлі, ресторанного господарства до участі у святкових ярмарках, загальноміських заходах.

3.12. Аналізує стан і тенденції розвитку підприємництва у Березанській міській об'єднаній територіальній громаді.

3.13. Спільно з громадськими організаціями підприємців визначає передумови щодо поліпшення підприємницького клімату на території Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

3.14. Розробляє програми підтримки підприємництва на території Березанської міської об'єднаної територіальної громади, організовує її виконання та подає міській раді звіт про хід і результати виконання програми.

3.15. Бере участь у розробці пропозицій щодо створення та функціонування інфраструктури підтримки підприємництва.

3.16. Сприяє впровадженню механізмів фінансової підтримки розвитку малого та середнього підприємництва.

3.17. Забезпечує участь представників підприємництва у плануванні діяльності з підготовки проектів регуляторних актів.

3.18. Здійснює моніторинг, формує, оприлюднює та розповсюджує інформацію щодо виставкових заходів, конференцій, тренінгів та грантів для підприємців Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

3.19. Надає пропозиції щодо здійснення інформаційної, фінансової, ресурсної підтримки підприємництва.

3.20. Готує інформацію та здійснює моніторинг наповнення офіційного веб-сайту міської ради для суб’єктів малого та середнього підприємництва Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

3.21. Здійснює аналіз стану промислового виробництва, готує аналітичні матеріали, виявляє поточні проблеми та сприяє їх вирішенню.

3.22. Співпрацює з промисловими підприємствами з метою моніторингу їх інвестиційної та інноваційної діяльності.

3.23. Координує роботу виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», готує пропозиції щодо дерегуляції.

3.24. Проводить роботу зі збору пропозицій до Плану діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності.

3.25. Готує проект плану діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки регуляторних актів на рік та вносить його на розгляд міської ради.

3.26. Розробляє проєкти регуляторних актів, що стосуються компетенції відділу.

3.27. Організовує роботу спільно з розробниками регуляторних актів з підготовки аналізу регуляторного впливу та здійсненню заходів з відстеження результативності регуляторних актів.

3.28. Формує реєстр діючих регуляторних актів та подає інформацію для розміщення на сайті міської ради в мережі Інтернет.

3.29. Готує плани-графіки щодо здійснення заходів з відстеження результативності регуляторних актів.

3.30. Здійснює контроль за своєчасністю офіційного оприлюднення у друкованих засобах масової інформації регуляторних актів, прийнятих міською радою та виконавчим комітетом.

3.31. Забезпечує облік нерухомого майна комунальної власності Березанської міської об’єднаної територіальної громади.

3.32. Розробляє пропозиції щодо ефективного управління об’єктами права комунальної власності, передачі їх у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам.

3.33. Готує документи з приватизації комунального житлового фонду відповідно до вимог чинного законодавства.

3.34. Реєструє та видає свідоцтва про право власності на житло.

3.35. Веде облік приватизованого житла.

3.36. Розглядає звернення щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності Березанської міської об’єднаної територіальної громади, готує відповідні пропозиції з цього приводу, проводить консультативну роботу з питань малої приватизації.

3.37. Складає переліки об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, та подає їх на розгляд міській раді.

3.38. Забезпечує організаційні заходи щодо діяльності аукціонних комісій з продажу об’єктів комунальної власності.

3.39. Здійснює супровід проведення електронних аукціонів з продажу об’єктів комунальної власності.

3.40. Готує документацію для укладення договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації та здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах.

3.41. Забезпечує надходження коштів від приватизації об’єктів права комунальної власності Березанської об’єднаної територіальної громади.

3.42. Вносить пропозиції з питань передачі нерухомого майна з державної та інших форм власності у комунальну власність Березанської міської об’єднаної територіальної громади.

3.43. Здійснює облік та контролює ефективність використання комунального майна Березанської міської об’єднаної територіальної громади, переданого в оренду, розробляє та вносить пропозиції щодо встановлення ставок орендної плати.

3.44. Організовує проведення аукціонів з передачі в оренду комунального майна, здійснює реєстрацію договорів оренди.

3.45. Вносить пропозиції щодо відчуження об'єктів права комунальної власності Березанської міської об’єднаної територіальної громади іншим власникам.

3.46. Контролює стан виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень, а також законодавчих актів, що належать до компетенції відділу.

3.47. Забезпечує інформування громадськості щодо цілей та досягнень економічного і соціального розвитку Березанської міської об’єднаної територіальної громади.

3.48. Розглядає листи, заяви, скарги, пропозиції юридичних осіб та громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.49. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, в межах делегованих повноважень.

**4. Функції сектору інвестиційного розвитку**

4.1. Забезпечує впровадження державної політики на місцевому рівні у сфері інвестиційної, інноваційної діяльності та державно-приватного партнерства.

4.2. Визначає основні напрямки інвестиційної політики у Березанській міській об’єднаній територіальній громаді.

4.3. Розробляє програми залучення інвестицій та поліпшення інвестиційного клімату на території Березанської міської об'єднаної територіальної громади, організовує її виконання та подає міській раді звіт про хід і результати виконання програми.

4.4. Здійснює моніторинг звернень інвесторів до міської ради та менеджмент інвестиційної діяльності.

4.5. Формує базу місцевих проєктів, що потребують залучення інвестицій.

4.6. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу, інвестиційних та інноваційних можливостей Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

4.7. Бере участь у розробці та оновленні інвестиційного паспорту Березанської міської об'єднаної територіальної громади та інвестиційного розділу на сайті Березанської міської ради.

4.8. Забезпечує супровід інвестиційних проектів.

4.9. Сприяє здійсненню інвестиційної та інноваційної діяльності суб’єктами господарювання на території Березанської міської об’єднаної громади.

4.10. Координує підготовку проєктних заявок щодо залучення додаткових коштів на фінансування проєктів соціального призначення та програм розвитку Березанської міської об’єднаної громади.

4.11. Бере участь у формуванні переліку об’єктів капітального будівництва, реконструкції, капітального ремонту, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб Березанської міської об’єднаної громади.

**5. Права відділу**

Відділ має право:

5.1. Отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати працівників інших підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Координувати роботу з розробки та узгодження прогнозів, планів та програм економічного і соціального розвитку Березанської міської об'єднаної територіальної громади.

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

5.5. Брати участь у засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

**6. Організація роботи відділу**

6.1. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом, який затверджується міською радою.

6.2. Відділ очолює начальник. У разі відсутності начальника його обов’язки виконує інший працівник відділу.

6.3. Сектор інвестиційного розвитку очолює завідувач сектору.

6.4. Начальник відділу, завідувач сектору, працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.5. Посадові обов'язки завідувача сектору, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням голови за поданням начальника відділу. Розподіл посадових обов’язків між працівниками відділу встановлюється начальником відділу.

6.6 Завідувач сектору, працівники відділу в окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

6.7. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Березанської міської ради, органами виконавчої влади, постійними комісіями міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.8. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ, що затверджується в установленому порядку.

6.9. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Березанської міської об’єднаної територіальної громади. Матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює апарат виконавчого комітету міської ради.

6.10. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.11. 3міни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом затвердження Положення в новій редакції.

**7. Начальниквідділу**

7.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу;

7.2. Розробляє Положення про відділ;

7.3. Готує посадові інструкції працівників відділу. визначає функціональні обов'язки, ступінь відповідальності працівників відділу, сприяє підвищенню професійної та ділової кваліфікації працівників відділу;

7.4. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, підписує та візує документи ;

7.5. Бере участь у розгляді питань, що відносяться до сфери діяльності відділу;

7.6. Інформує Березанську міську об'єднану територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань відповідно до компетенції;

7.7. Без доручення діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах управління, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

7.8. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

7.9. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства в межах компетенції відділу.

Міський голова Володимир ТИМЧЕНКО

 Додаток 3

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням Березанської міської ради

 від05.05.2020 року №1019-87-VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області**

**1. Загальні положення**

1. Відділ з питань реєстрації Березанської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Березанської міської ради та реалізує повноваження покладені на місцеве самоврядування щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань.
2. Відділ у своїй діяльності підзвітний виконавчому комітету Березанської міської ради та підпорядкований безпосередньо керуючій справами виконавчого комітету Березанської міської ради.
3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.
5. Відділ є неюридичною особою, може мати печатку відділу та бланк. Державні реєстратори мають печатки встановленого зразку, які визначені законодавством.
6. Виконавчий комітет Березанської міської ради створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідниковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.
7. Положення про Відділ затверджується міською радою.

**2. Завдання, функції та повноваження відділу**

Основними завданнями відділу є забезпечення реєстраційних функцій, що включає:

* Державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
* Державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
* Виконання інших реєстраційних функцій відповідно до закону та наданих повноважень.

2.1. У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження державного реєстратора, передбаченні Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

2.1.1. здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону;

2.1.2. здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань;

2.1.3. забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;

2.1.4. здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та кваліфікації державних реєстраторів;

2.1.5. забезпечує прийом та видачу документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.1.6. встановлює відповідальність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

2.1.7. здійснює формування та ведення реєстраційних справ;

2.1.8. організовує роботу, пов’язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань;

2.1.9. забезпечує надання інформації про державну реєстрацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань;

2.1.10. забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2. У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження щодо реєстрації юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців:

2.2.1. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб-підприємців.

2.3. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

2.4. У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження щодо реєстрації юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців:

2.4.1. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних та юридичних осіб, що належать до компетенції відділу;

2.5. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносять до компетенції Відділу.

2.6. Виконує інші функції, що випливають з покладених на них завдань.

**3. Права відділу**

 3.1. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

 3.2. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, здійснювати листування з установами, підприємствами, організаціями усіх форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.

 3.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

 3.4. Приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Міністерством юстиції України.

 3.5. Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.6. Мати доступ до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

**4. Керівництво відділу**

 4.1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленим законодавством порядку.

 4.2. Начальник відділу – державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

* представляє відділ у відносинах з іншими органами; підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;
* вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
* забезпечує виконання відділом Конституції та законів України, актів та
доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, розпоряджень міського голови та рішень Березанської міської ради Київської області ;
* підпорядковується керуючій справами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області та звітує перед ним про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;
* подає міському голові пропозиції щодо структури відділу, щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу;
* розробляє та подає на затвердження сесії Березанської міської ради Київської області положення про відділ;
* здійснює доступ до публічної інформації відповідно Закону України «Про інформацію» та Закону України «Про доступ про публічної інформації»;
* відповідає за правила охорони праці та протипожежного захисту у відділі;
* проводить роботу щодо поліпшення інформованості населення щодо діяльності відділу, готує відповідні матеріали для преси, заяви та повідомлення;
* забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;
* дає працівникам відділу обов'язкові до виконання доручення, вказівки, резолюції та розпорядження з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;
* проводить семінарські заняття з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;
* забезпечує інформування населення стосовно державної реєстрації речових прав па нерухоме майно, державної реєстрації юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в засоби масової інформації та на сайті виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області;
* організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу;
* організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень органів державної влади та громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян із напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень;
* організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
* здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
* проводить роботу пов'язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців;
* здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, реєстрації;
* здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;
* несе персональну відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків;
* несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ
завдань.

4.3. Начальник відділу – державний реєстратор зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, приймати участь у навчальних заходах (семінари; лекції тощо), організованих Міністерством юстиції України та його територіальними органами.

 4.4. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно і з законодавством, не підлягає розголошенню.

4.5. Повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

4.6. Покладання на начальника відділу – державного реєстратора без його згоди та працівників відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань не допускається.

4.7. Начальник відділу – державний реєстратор має право:

* вносити міському голові пропозиції щодо залучення у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів Органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками),підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції відділу ;
* брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;
* вимагати затвердження міським головою чітко визначеного, обсягу службових повноважень за посадою;
* на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи;
* на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
* безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органі місцевого самоврядування, у випадках необхідності надавати особисті пояснення;
* на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
* на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
* на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу; захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

 4.8. Начальник відділу – державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання відділом покладених на нього завдань.

 4.9. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань начальник відділу несе дисциплінарну; цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

 4.10. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки службовця органу місцевого самоврядування, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в орган місцевого самоврядування та її проходженням, начальник відділу – державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

 4.11. Дії або бездіяльність начальника відділу – державного реєстратора

можуть бути оскаржені до територіальних органів Міністерства юстиції України та суду.

**5. Організація роботи відділу**

 5.1. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії зі структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області .

 5.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, які затверджені міським головою. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання, вимог цього положення, доручень, вказівок, резолюцій та розпоряджень міського голови, керівника відділу та своїх посадових інструкцій.

 5.3. Положення про відділ набуває чинності з моменту, його затвердження рішенням сесії Березанської міської ради Київської області.

 5.4. На час відсутності начальника відділу – державного реєстратора його обов'язки виконує державний реєстратор відділу.

**Взаємовідносини відділу**

 6.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області з питань, віднесених до компетенції відділу.

 6.2. Взаємодіє з територіальними органами Міністерства юстиції України та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в тому числі правоохоронними, що діють на відповідній території з питань віднесених до компетенції відділу.

 6.3. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність відділу, пов'язану з проведенням державної реєстрації прав, державної реєстрації юридичних , фізичних осіб-підприємців та громадських формувань забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

Міський голова Володимир ТИМЧЕНКО

 Додаток 4

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням Березанської міської ради

 від05.05.2020 року №1019-87-VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор житлово-комунального господарства (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради, є підзвітним та підконтрольним міській раді, голові міської ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, Статутом територіальної громади міста, регламентом та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 Організаційну структуру та штатний розпис сектору затверджує Березанська міська рада.

**2. Основні завдання сектору**

Основними завданнями сектору є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, виконання вимог у сфері поводження з відходами.

2.2. Здійснення моніторингу стану житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, поводження з відходами на території міської ради.

2.3. Координація роботи житлово-комунальних підприємств щодо надання населенню міста житлово-комунальних послуг.

2.4. Забезпечення дотримання законодавства з питань житлово-комунального господарства, екологічної безпеки, поводження з відходами.

2.5. Забезпечення належного рівень функціонування житлово-комунального господарства, його основних фондів та державної програми по енергозбереженню.

2.6. Аналізу стану квартирного обліку і внесення пропозицій щодо забезпечення житлом громадян різних категорій обліку.

2.7. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища, поводження з відходами відповідно до законодавства.

**3. Функції сектору**

Відповідно до покладених на нього завдань сектор:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічно стану систем тепло, водопостачання та водовідведення.

3.2. Готує пропозиції до міських програм та подає їх на розгляд міськвиконкому та Березанської міської ради.

3.3. Здійснює контроль та аналіз існуючого стану енергозбереження на підприємствах, установах та організаціях комунальної власності.

3.4. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства міста відповідно до державної і місцевої програм;

3.5. Сприяє розробленню правил благоустрою міста.

3.6. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства.

3.7. Організовує спільно з керівниками житлово-комунальних господарств розроблення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період.

3.8. Спільно з керівниками житлово-комунальних господарств здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства.

3.9. Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об’єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно завдань державних та регіональних програм.

3.10. Забезпечує надання необхідної інформації органам виконавчої влади.

3.11. Сприяє проведенню енергоаудиту енергозатратних об’єктів із залученням спеціалізованих організацій.

3.12. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.13. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства міста та навколишнього природного середовища.

3.14. Організовує спільно з керівниками житлово-комунального господарства міста роботу щодо створення об’єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

3.15. Готує і подає в установленому порядку:

- удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства міста;

- місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста;

- удосконалення управління майном підприємств, установ та організацій жилого-комунального господарства.

3.16. Ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Березанської міської ради.

3.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору.

3.18. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

**4. Права сектору**

Сектор має право:

4.1. Виносити на розгляд керуючого справами виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень та доручень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

4.2. Вивчати хід виконання законодавчих актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції сектору.

4.3. За погодженням міського голови та керуючого справами виконкому залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів апарату виконкому для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на сектор завдань.

4.4. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, документи, інформації, необхідні для використання у роботі та виконання покладених на сектор завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах, що проводяться в міськвиконкомі.

**5. Організація роботи сектору**

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Завідувач сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору.

 5.2.2. Визначає права і обов’язки працівників сектору.

5.2.3. Забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників сектору.

5.2.4. Звітує про роботу сектору.

5.2.5. Несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на сектор завдань.

5.2.6. Розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції сектору, вживає заходи по усуненню причин, що їх породжують.

5.2.7. Виносить на розгляд Березанської міської ради, її виконавчого комітету і міського голови проекти рішень та розпоряджень, пропозиції та службові запити з питань, які входять до компетенції сектору.

**6. Прикінцеві положення**

6.1. Сектор утримується за рахунок місцевого бюджет.;

6.2. Посадові особи сектору можуть мати службові посвідчення відповідного зразка.

6.3. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Міський голова Володимир ТИМЧЕНКО

 Додаток 5

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням Березанської міської ради

 від05.05.2020 року №1019-87-VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області та реалізує повноваження у сфері реєстрації та знятті з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Березанської міської ради.

* 1. Сектор підпорядковується безпосередньо міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області.
	2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», постановами Кабінету Міністрів України, іншими відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядчими документами, а також цим Положенням.

1.4. Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору призначаються та

звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5. Структура сеткору затверджується рішенням міської ради.

1.6. Сектор утримується за рахунок коштів бюджету міської ради.

1.7. Сектор має печатку із своїм найменуванням, кутовий штамп, штамп реєстрації місця проживання особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, штамп реєстрації місця перебування особи, штамп анульовано, штамп скасовано.

**2. Основні завдання сектору**

Основними завданнями сектору є :

2.1. Формування та ведення реєстру територіальної громади міста Березань Київської області.

2.2. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.3. Передача інформації та внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

**3. Функції сектору**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. Формування та ведення Реєстру територіальної громади**.**
2. Реєстрацію місця проживання/перебування осіб на території, на яку поширюються повноваження Березанської міської ради .
3. Зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території, на яку поширюються повноваження Березанської міської ради .
4. Передачу інформації про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
5. Внесення в установленому законом порядку відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру.
6. Оформлення і видачу довідок про склад сім”ї або зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб.
7. Оформлення і видачу довідок про реєстрацію місця проживання/перебування або зняття з реєстрації місця проживання, дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленими формами.
8. Надсилання повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня, у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно — територіальній одиниці.
9. Передачу протягом семи календарних днів інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування на паперовому та електронному носії за встановленими формами до підключення до Єдиного державного демографічного реєстру.
10. Подання щомісяця до 5 числа на паперовому та електронному носії відомостей про виборців (осіб) відділу ведення Державного реєстру виборців Березанської міської ради, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.
11. Є розпорядником реєстру територіальної громади.
12. За дорученням міського голови, розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції сектору, відповідно до норм чинного законодавства України.
13. Здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України.

**4. Права сектору**

Сектор має право:

1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, здійснювати листування з установами, підприємствами, організаціями усіх форм власності з питань, що стосуються діяльності сектору.

 4.2. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.3. Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

4.4. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення роботи сектору.

**5. Керівництво сектору**

 5.1 Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства. На посаду завідувача сектору призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння українською мовою, володіння персональним комп’ютером.

5.2. Повноваження завідувача сектору:

5.2.1. Керує діяльністю сектору, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені сектору.

5.2.2. Представляє сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами.

5.2.3. Планує роботу сектору, визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи сектору.

5.2.4. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками сектору, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору. Вимагає від працівників сектору чіткого виконання функцій та обов’язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, трудовим законодавством та іншими нормами законодавства.

5.2.5. Подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису секторута внесення змін до нього.

5.2.6. Розробляє посадові інструкції працівників сектору та подає їх на затвердження міському голові, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також порушує питання перед міським головою щодо застосування заохочень.

5.2.7. Порушує перед міським головою питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору в разі неналежного виконання ними посадових обов’язків.

5.2.8. У процесі реалізації завдань та функцій сектору забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради, державними органами, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

5.2.9. Звітує про проведену сектором роботу в порядку, визначеному законодавством України.

5.2.10. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.2.11. Може виконувати функції працівника з реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці .

5.2.12. Несе персональну відповідальність за невиконання покладених на сектор завдань.

5.2.13. Забезпечує організовує та контролює ведення діловодства у секторі у відповідності до вимог законодавства.

**6. Організація роботи сектору**

1. Сектор організовує свою роботу в тісній взаємодії зі структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області . \:
2. Працівники сектору здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, які затверджені міським головою. Працівники сектору несуть відповідальність за невиконання вимог цього Положення, доручень, вказівок, резолюцій та розпоряджень міського голови, завідувача сектору та своїх посадових інструкцій.
3. Положення про сектор набуває чинності з моменту, його затвердження рішенням Березанської міської ради Київської області. :

6.5. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

**7. Взаємовідносини сектору**

1. Взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області з питань, віднесених до компетенції сектору.
2. Взаємодіє з територіальними органами Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в тому числі правоохоронними, що діють на відповідній території з питань віднесених до компетенції сектору.
3. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність сектору забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

**8. Відповідальність посадових осіб сектору**

 8.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

 8.2. Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

Міський голова Володимир ТИМЧЕНКО

Підготувала: Шкулета О.В.

Погоджено : Яхно К.Г.

 Олексійчук Л.В.

 Мосінзова І.О.

Надіслати: Шкулета О.В.

 Бриков С.В.

 Хмарська Н.В.

 Кібенко Ю.М.

 Кирда Р.А.

 Іващенко Н.С.

023139