`

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

«\_\_\_\_» січня 2022 року №\_\_\_\_

**Про затвердження положень про відділи**

**та сектори управління адміністративних**

**послуг Сєвєродонецької міської військово-**

**цивільної адміністрації Сєвєродонецького**

**району Луганської області**

Керуючись пунктом 2 статті 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», підпунктом 4 пункту "б" статті 27, статтею 371, підпунктами 7 та 8 пункту "б" статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 14.06.2021 № 909 «Про здійснення повноважень суб’єктів державної реєстрації», у зв’язку з утворенням управління адміністративних послуг згідно структури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, затвердженої розпорядженням керівника № 618 від 30.04.2021 «Про введення в дію структур та штатних розписів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області», розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 14.06.2021 №910 «Про затвердження Положення про управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області»

**зобовʼязую:**

1. Затвердити положення про відділи та сектори управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області:

1.1 Положення про відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (Додаток 1);

1.2. Положення про відділ реєстраціїюридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (Додаток 2);

1.3. Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (Додаток 3);

1.4. Положення просектор комунікацій управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (Додаток 4);

1.5. Положення просектор адміністративних послуг управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (Додаток 5);

1.6. Положення просектор з оформлення та видачі паспортних документів управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (Додаток 6).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

- розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації від 18.03.2021 №104 «Про затвердження положення про відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області»;

- рішення сесії Сєвєродонецької міської ради від 15.05.2019 №3697 «Про затвердження Положення про сектор з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон відділу адміністративних послуг міської ради»;

- рішення сесії Сєвєродонецької міської ради від 30.01.2018 №2209 «Про затвердження Положення про сектор реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу адміністративних послуг міської ради»;

- рішення сесії Сєвєродонецької міської ради від 30.01.2018 №2210 «Про затвердження Положення про сектор реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відділу адміністративних послуг міської ради»;

- рішення сесії Сєвєродонецької міської ради від 30.01.2018 №2211 «Про затвердження Положення про сектор у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг міської ради».

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**  **Олександр СТРЮК**

Додаток №1

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ січня 2022 року №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - Управління).

1.2. Відділ у своєї діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, розпорядженнями та рішеннями голови облдержадміністрації, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - ВЦА), Положенням про управління адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку, цим положенням. Відділ здійснює роботу згідно Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Постанови Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та інших нормативно-правових актів.

1.3. Відділ входить до складу управління адміністративних послуг. До компетенції відділу входять повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним керівнику Сєвєродонецької міської ВЦА, заступнику керівника ВЦА, згідно розподілу обов’язків, начальнику управління адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА, органами державної влади, місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління, для здійснення делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Основним завданням Відділу є здійснення повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

**3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відповідно до покладених на нього завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.1. Здійснення прийому та перевірка документів для реєстрації на наявність підстав для зупинення розгляду заяви або для відмови у державній реєстрації;

3.2. Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав (шляхом сканування);

3.3. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр);

3.4. Надання відомостей з Державного реєстру у вигляді витягів, інформаційних довідок, виписок;

3.5. Належне зберігання реєстраційних справ по реєстрації нерухомого майна, ведення та зберігання документів (заява, подана в паперовій формі, документ про сплату адміністративного збору, запити державного реєстратора в паперовій формі та документи, отримані із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року, за результатом проведення реєстраційних дій, зберігаються державним реєстратором, яким проведено реєстраційну дію, протягом 3 (трьох) років).

3.6.Відповідь на запити: органів місцевого самоврядування, та інших державних органів;

3.7. Надання консультацій та ведення прийому громадян та представників юридичних осіб у сфері державної реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень;

3.8. Підготовка в межах повноважень проектів нормативно-правових актів з питань роботи Відділу.

* 1. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та іншими нормативно-правовими актами відносно державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів ВЦА, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Відділу.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів ВЦА, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Відділ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд керівника ВЦА, державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

5.1.2. Вносить пропозиції начальнику управління адміністративних послуг щодо організації діяльності Відділу.

5.1.3. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Відділу, аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності.

5.1.4. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами ВЦА з питань віднесених до завдань та функцій Відділу.

5.1.5. Узагальнює інформацію з питань віднесених до завдань та функцій Відділу, забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до завдань та функцій Відділу.

5.1.6. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень працівниками Відділу;

5.1.7. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику управління адміністративних послуг щодо присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнення тощо;

5.3.8. Несе відповідальність за збереження реєстраційних справ з реєстрації нерухомого майна;

5.4. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі або за стажуванням та звільняється з посади – керівником ВЦА.

5.5. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються керівником ВЦА за поданням начальника управління адміністративних послуг.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

6.2. Відповідальність працівників Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями.

6.3. Кожен державний реєстратор Відділу несе персональну відповідальність за прийняття рішень при реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та проведенні реєстраційних дій у Державному реєстрі.

6.4. Кожен працівник відділу несе відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно.

6.5. Притягнення до відповідальності працівників Відділу здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ:**

7.1. Положення про Відділ затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

7.2. Зміни та доповнення у Положення про Відділ вносяться за пропозицією начальника управління адміністративних послуг або начальника Відділу, з подальшим затвердженням розпорядженням керівника ВЦА.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ січня 2022 року №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців**

**управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (надалі - Відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – управління адміністративних послуг ВЦА).

1.2. Відділ у своєї діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, розпорядженнями та рішеннями голови обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - ВЦА), Положенням про управління адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, цим Положенням. Відділ здійснює роботу згідно Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань".

1.3. Відділ входить до складу управління адміністративних послуг ВЦА. До компетенції відділу входять повноваження виконавчих органів ВЦА у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним керівнику ВЦА, заступнику керівника ВЦА гідно розподілу обов’язків, безпосередньо начальнику управління адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА, органами державної влади та іншими юридичними та фізичними особами.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування юридичної особи публічного права Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

**2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Метою діяльності Відділу є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління, для здійснення делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Основним завданням Відділу є повноваження у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відповідно до покладених на нього завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.1 Засвідчення факту створення та/або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття та/або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі ЄДР).

3.2. Здійснення прийому та перевірки документів для реєстрації на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови у державній реєстрації;

3.3. Проведення реєстраційних дій за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до ЄДР згідно діючого законодавства України;

3.4.Здійснення прийому, передача суб’єкту надання адміністративної послуги документів у сфері державної реєстрації громадських формувань та статутів територіальних громад сіл, селищ, міст, забезпечення видачі, за бажанням заявника, виписки з ЄДР або повернення документів за рішенням державного реєстратора суб’єкта надання адміністративної послуги;

3.5. Ведення ЄДР;

3.6. Надання відомостей з ЄДР у вигляді витягів, виписок;

3.7 Надання копій документів з реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

3.8. Ведення та архівне зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до встановлених правил.

3.9. Пересилання реєстраційних справ до іншої адміністративно-територіальної одиниці у разі зміни місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи-підприємця, відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Забезпечення захисту персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації під час надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

3.11. Своєчасне надання звітності органам державної влади, структурним підрозділам ВЦА, та відповідей на запити державним органам, юридичним та фізичним особам.

3.12. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" та іншими нормативно-правовими актами відносно державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів ВЦА, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали;

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ВЦА, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Відділу;

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Відділ, як виконавчий орган ВЦА у відносинах з державними органами, іншими підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд начальника управління адміністративних послуг пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.1.5. Надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник відділу – державний реєстратор, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління адміністративних послуг ВЦА, йому підконтрольний та підзвітний:

5.2. Начальник відділу – державний реєстратор:

5.2.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує роботу, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та доручень;

5.2.2. Вносить пропозиції начальнику управління адміністративних послуг ВЦА щодо організації діяльності відділу;

5.2.3. Несе відповідальність в межах своєї компетенції за виконання покладених на Відділ завдань та доручень.

5.2.4. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Відділу.

5.2.5. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ВЦА з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

5.2.6. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до Відділу компетенцією

5.2.7. Узагальнює інформацію з питань віднесених до завдань та функцій Відділу.

5.2.8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи та її методів у Відділі.

5.2.9. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

5.2.10. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців працівниками Відділу.

5.2.11. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику управління адміністративних послуг щодо заохочення, накладання стягнення тощо.

5.2.12. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності.

5.2.13. Несе відповідальність за збереження реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5.3. Начальник Відділу призначається на посаду на конкурсній основі або за результатами стажування та звільняється з посади – керівником ВЦА.

5.4. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

6.2. Відповідальність працівників Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями.

6.3. Кожен працівник відділу несе відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

6.4. Кожен державний реєстратор Відділу несе персональну відповідальність за прийняття рішень при реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, проведенні реєстраційних дій у Єдиному державному реєстрі та захист персональних даних юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців при обробці, використанні та зберіганні документації під час виконання своїх функціональних обов’язків.

6.5. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення про Відділ затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться за пропозицією начальника управління адміністративних послуг, з подальшим затвердженням розпорядженням керівника ВЦА.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ січня 2022 року №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ ведення реєстру територіальної громади**

**управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ ведення реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг (надалі - Відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі за текстом - Управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, Положенням про управління адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, цим Положенням. Відділ здійснює роботу згідно Законів України «Про адміністративні послуги», "Про захист персональних даних", «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних», іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ входить до складу Управління. До компетенції Відділу входять повноваження виконавчих органів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі за текстом – ВЦА) у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний керівнику ВЦА, заступнику ВЦА згідно розподілу обов’язків та начальнику Управління.

1.5. У своїй роботі Відділ взаємодіє з іншими виконавчими органами ВЦА, органами державної влади і місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

**2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Метою діяльності Відділу є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління, для здійснення делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Основним завданням Відділу є здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб - реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання особи на території Сєвєродонецької територіальної громади, на яку поширюються повноваження ВЦА, внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відповідно до покладених на нього завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.2. Прийняття від суб’єктів звернень документів та прийняття рішення, щодо надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.3. Ведення картотеки обліку реєстрації фізичних осіб та внесення даних до реєстру територіальної громади за допомогою програмного засобу «ЦНАП SQS».

3.4. Оформлення і видача довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб та склад сім’ї.

3.5. Формування відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для передачі до Єдиного державного демографічного реєстру, Державного реєстру виборців, міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки, управління Державної статистики відповідно до чинного законодавства.

3.6. Організація роботи, пов’язана з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації в електронному та паперовому вигляді стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.7. Підготовка відповідей на запити: органів місцевого самоврядування, державних органів, юридичних та фізичних осіб.

3.8.Підготовка в межах повноважень проектів нормативно-правових актів з питань роботи Відділу.

3.9*.* Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" та іншими нормативно-правовими актами відносно реєстрації місця проживання фізичних осіб.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів ВЦА, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Відділу.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ВЦА, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Відділ, як виконавчий орган управління ВЦА, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ підпорядкований керівнику ВЦА, заступнику ВЦА згідно розподілу обов’язків та начальнику Управління.

5.2. Відділ очолює начальник відділу, який:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.2. Вносить пропозиції начальнику управління адміністративних послуг щодо структури та штатного розпису Відділу;

5.2.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

5.2.4. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Відділу;

5.2.5. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ВЦА з питань віднесених до завдань та функцій Відділу;

5.2.6. Узагальнює інформацію з питань віднесених до завдань та функцій Відділу;

5.2.7. Ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Відділу та її методів;

5.2.8. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до завдань та функцій Відділу;

5.2.9. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб працівниками відділу;

5.2.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику Управління щодо заохочення, накладання стягнення тощо;

5.2.11. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;

5.2.12. Несе відповідальність за збереження документації, в тому числі картотеки місця реєстрації осіб, заяв про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання осіб та за збереження копій відповідних документів, які подаються, у разі необхідності, при здійсненні реєстрації місця проживання/перебування або зняття з реєстрації місця проживання в паперовому вигляді.

5.2.13. Начальник відділу призначається за результатами конкурсу або стажування та звільняється з посади розпорядженням керівника ВЦА.

5.3. Заступник начальника Відділу виконує обов’язки начальника Відділу, у разі його відсутності у зв’язку з хворобою, відпусткою та інше.

5.4. Структура Відділу, чисельність його працівників, штатний розпис, положення про відділ затверджуються розпорядженням керівника ВЦА. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються керівником ВЦА за поданням начальника Управління.

5.5. Кожен адміністратор Відділу несе персональну відповідальність за прийняття рішень при проведенні реєстраційних дій стосовно місця проживання/перебування або зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

6.2. Відповідальність працівників Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями.

6.3. Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

6.4. Притягнення до відповідальності працівників відділу здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення про Відділ затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

7.2. Зміни та доповнення у Положення про Відділ вносяться за пропозицією начальника Управління або начальника Відділу з подальшим затвердженням розпорядженням керівника ВЦА.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ січня 2022 року №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор комунікацій**

**управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району**

**Луганської області**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор комунікацій (далі - Сектор) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - Управління).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та рішеннями голови облдержадміністрації, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, Положенням про управління адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, цим положенням. Сектор здійснює роботу згідно Законів України «Про адміністративні послуги», "Про захист персональних даних", «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор входить до складу управління адміністративних послуг. До компетенції Сектору входять повноваження виконавчих органів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – ВЦА).

1.4. Сектор є підзвітним і підконтрольним керівнику ВЦА, заступнику керівника ВЦА, згідно розподілу обов’язків, начальнику управління адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими виконавчими органами ВЦА, органами державної влади і місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

1. **МЕТА І ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Метою діяльності Сектору є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління, для здійснення делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Основним завданням Сектору є здійснення інформаційної підтримки, координації діяльності, консультування суб'єктів господарювання, громадян, які звертаються до Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (далі – ЦНАП) з питань його компетенції. Організаційне забезпечення доступу до публічної інформації стосовно функцій Управління.

1. **ФУКЦІЇ СЕКТОРУ**

Відповідно до покладених на нього завдань Управління здійснює наступні функції:

3.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг (у тому числі у телефонному режимі та на електронних сервісах з питань переліку адміністративних послуг, графіку прийому ЦНАПу та інше).

3.2. Проведення моніторингу надання адміністративних послуг.

3.3. Проведення оцінювання якості надання адміністративних послуг.

3.4. Інформування населення (включно через засоби масової інформації) про діяльність Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (далі – ЦНАП).

3.5. Ведення офіційного веб-порталу ЦНАПу та сторінки facebook ЦНАПу.

3.6. Оновлення наборів відкритих даних Управління.

3.7. Робота на Єдиному порталі державних послуг ДІЯ.

3.8. Організація роботи, яка пов’язана з користуванням електронною системою керування чергою та платіжним терміналом.

3.9. Розміщення та оновлення інформації з основних питань діяльності на стендах у приміщенні ЦНАПу.

3.10. Організація роботи, яка пов’язана з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні справ стосовно надання адміністративних послуг.

3.11. Підготовка відповідей на запити: юридичних та фізичних осіб у межах повноважень.

3.12. Підготовка в межах повноважень проектів нормативно-правових актів з питань роботи Сектору.

3.13. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Сектору, організація і контроль його виконання.

**4. ПРАВА СЕКТОРУ**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів ВЦА, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Сектору.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ВЦА, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Сектор у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд керівника ВЦА, державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Сектору.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ** СЕКТОРУ

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

5.1.2. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Сектору.

5.1.3. Координує роботу Сектору з іншими виконавчими органами ВЦА з питань віднесених до завдань та функцій Сектору.

5.1.4. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до завдань та функцій Сектору.

5.1.5. Ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору.

5.1.6. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Секторі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику управління адміністративних послуг щодо заохочення, накладання стягнення тощо.

5.1.7. Аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності.

5.2. Завідувач Сектору призначається за результатами конкурсу або стажування та звільняється з посади розпорядженням керівника ВЦА.

5.3. Посадові інструкції працівників Сектору затверджуються керівником ВЦА за поданням начальника управління адміністративних послуг.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ**

6.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

6.2. Відповідальність працівників Сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання покладених на них обов’язків, закріплених за працівниками Сектору у їх посадових інструкціях.

6.3. Кожен працівник Сектору несе персональну відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг.

6.4. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ:**

7.1. Положення про Сектор затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

7.2. Зміни та доповнення у Положення про Сектор вносяться за пропозицією начальника управління адміністративних послуг або завідувача Сектору, з подальшим затвердженням розпорядженням керівника ВЦА.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ січня2022 року №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор адміністративних послуг

управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор адміністративних послуг (далі - Сектор) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - Управління).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та рішеннями голови облдержадміністрації, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (далі – ЦНАП), Регламентом ЦНАПу, Положенням про Управління.

1.3. Сектор входить до складу Управління. До компетенції Сектору входять повноваження у сфері надання адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку. Сектор здійснює роботу згідно Закону України «Про адміністративні послуги» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Сектор є підзвітним і підконтрольним Сєвєродонецькій міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – ВЦА), яка його утворила, підпорядкована її керівнику, заступнику керівника ВЦА згідно з розподілом обов’язків, безпосередньо начальнику Управління.

1.5. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА, органами державної влади, місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

1. **МЕТА І ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Метою діяльності Сектору є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління, для здійснення делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Основним завданням є забезпечення зручності та оперативності отримання суб’єктами звернень адміністративних послуг, які відносяться до компетенції Сектору.

1. **ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

Відповідно до покладених на нього завдань Сектор здійснює наступні функції:

3.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

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

3.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

3.4. Для реалізації зазначених завдань Сектору, його працівники здійснюють такі функції:

3.4.1. надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.4.2. прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

3.4.3. реєстрація у програмних засобах, що використовуються у роботі при наданні адміністративних послуг, та подання документів (їх копій) на опрацювання відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

3.4.4. отримання результатів надання адміністративних послуг від суб’єктів надання адміністративних послуг;

3.4.5. видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг ( у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

3.4.6. забезпечення взаємодії між адміністративними органами щодо надання адміністративних послуг, іншими структурними підрозділами ВЦА, органами державної влади, місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями у сфері надання адміністративних послуг;

3.4.7. здійснення контролю за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.4.8. участь в роботі Мобільного ЦНАПу;

3.4.9. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

3.4.10. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

**4. ПРАВА:**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. За дорученням керівництва представляти ВЦА в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів ВЦА, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію необхідну для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог [Закону України “Про захист персональних даних”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17).

4.1.4. Інформувати начальника Управління та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;

5.1.2. Вносить пропозиції начальнику Управління щодо організації діяльності та поліпшення роботи Сектору;

5.1.3. Несе відповідальність в межах своєї компетенції за виконання покладених на Сектор завдань;

5.1.4. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Сектору;

5.1.5. Координує роботу Сектору з іншими структурними підрозділами ВЦА з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

5.1.6. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

5.1.7. Ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору;

5.1.8. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері надання адміністративних послуг працівниками Сектору;

5.1.9. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Сектору, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Секторі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику Управління щодо присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнення тощо;

5.1.10. Аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;

5.2. Завідувач сектору призначається на посаду на конкурсній основі або за результатами стажуванням та звільняється з посади – керівником ВЦА.

5.3. Посадові інструкції працівників Сектору у встановленому порядку затверджуються керівником ВЦА за поданням начальника Управління.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ**

6.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

6.2. Відповідальність працівників Сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Сектору їхніми посадовими інструкціями.

6.3. Кожен працівник сектору несе відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг.

6.4. Притягнення до відповідальності працівників Сектору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення про Сектор затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

7.2. Зміни та доповнення у Положення про Сектор вносяться за пропозицією начальника Управління або завідувача Сектору, з подальшим затвердженням керівником ВЦА.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ січня2022 року №\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з оформлення та видачі паспортних документів**

**управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор з оформлення та видачі паспортних документів (далі - Сектор) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - Управління);

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та рішеннями голови облдержадміністрації, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - ВЦА), Договором доручення на часткову обробку персональних даних, надання уповноваженим суб’єктам доступу до інформації Єдиного державного демографічного реєстру, Регламентом технічної взаємодії між Державною міграційною службою України та ВЦА щодо прийняття Центром заяв-анкет для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, Положенням про управління адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку, цим положенням. Сектор здійснює роботу згідно Законів України: «Про адміністративні послуги», «Про військово-цивільні адміністрації»,«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про громадянство України», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», «Про захист персональних даних», Постанови Верховної Ради України «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Наказу Міністерства Внутрішніх Справ України «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор входить до складу Управління.

1.4. Сектор є підзвітним і підконтрольним керівнику ВЦА, заступнику керівника ВЦА, згідно розподілу обов’язків, безпосередньо начальнику управління адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами ВЦА, органами державної влади, місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

1. **МЕТА І ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Метою діяльності Сектору є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління, для здійснення делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Основним завданням Сектору є здійснення повноважень у сфері надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

1. **ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

Відповідно до покладених на нього завдань Сектор здійснює наступні функції:

До компетенції сектору входять повноваження виконавчих органів ВЦА у сфері надання адміністративних послуг з оформлення та видачі або обміну паспорта громадянина України для виїзду за кордон, оформлення та видачі паспорта громадянина України (у тому числі у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого).

3.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

3.2. Прийняття від заявників документів для оформлення паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон для формування із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі - ЄДДР) заяв-анкет.

3.3. Проведення перевірки на наявність підстав для відмови у прийнятті документів під час приймання документів від заявника.

3.4. Внесення змін до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб’єкта персональних даних виключно у випадках передбачених Договором-дорученням на часткову обробку персональних даних, надання уповноваженим суб’єктам доступу до інформації ЄДДР між Державною міграційною службою України та ВЦА.

3.5. Видача виготовлених паспортів громадянина України та паспортів громадянина України для виїзду за кордон, документи для оформлення яких були прийняті у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (далі – ЦНАП)*.*

3.6. Формування звітності з оформлення паспортів громадянина України та паспортів громадянина України для виїзду за кордон.

3.7. Організація роботи, пов’язаної з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації в електронному та паперовому вигляді стосовно надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспортів громадянина України та паспортів громадянина України для виїзду за кордон*.*

3.8. Підготовка відповідей на запити: органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів ВЦА, державних органів, юридичних та фізичних осіб.

3.9. Підготовка в межах повноважень проектів нормативно-правових актів з питань роботи Сектору.

3.10*.* Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» та іншими нормативно-правовими актами щодо оформлення паспортів громадянина України.

1. **ПРАВА СЕКТОРУ:**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів ВЦА, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Сектору.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ВЦА, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Сектор, як виконавчий орган ВЦА, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд керівника ВЦА, державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність з оформлення та видачі або обміну паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

5.1.2. Вносить пропозиції начальнику управління адміністративних послуг щодо організації діяльності Сектору, ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору.

5.1.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

5.1.4. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Сектору.

5.1.5. Координує роботу Сектору з іншими структурними підрозділами ВЦА з питань віднесених до завдань та функцій Сектору.

5.1.6. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до функцій Сектору.

5.1.7. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон працівниками Сектору.

5.1.8. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Секторі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику управління адміністративних послуг щодо присвоєння чергових рангів, заохочень, накладання стягнень тощо.

5.1.9. Аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності.

5.1.10. Несе відповідальність за збереження документації, яка надходить до Сектору.

5.2. Завідувач Сектору призначається на посаду на конкурсній основі або за стажуванням та звільняється з посади розпорядженням керівника ВЦА.

5.3. Кожен адміністратор Сектору несе персональну відповідальність за прийняття рішень при проведенні дій з оформлення та видачі паспортів громадянина України та паспортів громадянина України для виїзду за кордон.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ**

6.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

6.2. Відповідальність адміністраторів Сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за адміністраторами Сектору їх посадовими інструкціями.

6.3. Кожен адміністратор Сектору несе персональну відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг з оформлення та видачі або обміну паспорта громадянина України для виїзду за кордон та оформлення та видачі паспорта громадянина України (у тому числі у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого).

6.4. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення про Сектор затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

7.2. Зміни та доповнення у Положення про Сектор вносяться за пропозицією начальника Управління або завідувача Сектору, з подальшим затвердженням розпорядженням керівника ВЦА.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**