

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

18 березня 2021 року №\_104

Про затвердження Положення про

відділ 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», рішеннями Сєвєродонецької міської ради від 29.02.2016 р. «Про здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб» № 128 та «Про здійснення повноважень суб’єктів державної реєстрації» № 129

**зобовʼязую:**

1. Затвердити положення про відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області(додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

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

Додаток

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації

Сєвєродонецького району Луганської області

від «18» березня 2021 року № 104

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі - відділ) створюється як виконавчий орган Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – ВЦА) на термін дії ВЦА, є її структурним підрозділом та входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про військово-цивільної адміністрації».
  2. Положення про відділ затверджується керівником ВЦА.
  3. Відділ є підзвітним і підконтрольним керівнику ВЦА, підпорядкований заступнику керівника ВЦА згідно розподілу обов’язків.

1.4. Відділ у своєї діяльності керується Конституцією України, кодексами України, Законами України: «Про військово-цивільні адміністрації», "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративні послуги»,іншими законами Укpаїни, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника ВЦА, цим положенням, положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. ВЦА забезпечує відділ законодавчо-довідковими матеріалами, методичною літературою, а також створює належні умови для його роботи.

1.6. Дiловодство відділу ведеться згiдно з номенклатуpою спpав відділу.

1.7. Відділ має свій бланк та штампи відділу.

1.8. Адміністратори та реєстратори відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування та мають печатки.

2.МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності відділу є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання відділу, як виконавчого органу.

2.2. Основні завдання відділу:

2.2.1Організація функціонування Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (далі – ЦНАП або центр), керівництво його діяльністю, організація роботи адміністраторів та державних реєстраторів на стаціонарних віддалених робочих місцях у сільській місцевості та на пересувних віддалених робочих місцях за допомогою Мобільного ЦНАПу та за допомогою **комплекту портативної техніки «Мобільний кейс».**

2.2.2. Відділ здійснює повноваження у сфері державної реєстрації, а саме:

- державна реєстрація 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;

- державна реєстрація 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;

- повноваження у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб - 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.

2.2.3. Здійснення інформаційної підтримки, координації діяльності, консультування суб'єктів господарювання, громадян, які звертаються до відділу з питань його компетенції. Організаційне забезпечення доступу до публічної інформації стосовно функцій відділу.

2.2.4. Підготовка та подання на розгляд керівнику ВЦА проектів розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Організація діяльності та керівництво ЦНАПом, в тому числі організаційне забезпечення діяльності центру та віддалених робочих місць адміністраторів.

3.2. Розробка положення про ЦНАП та регламенту його роботи, підготовка проектів розпоряджень керівника ВЦА стосовно діяльності відділу та ЦНАПу.

3.3. Складання переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальний підрозділ (УПСЗН), через стаціонарні віддалені робочі місця адміністраторів, **на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»** та підготовка проектів розпоряджень керівника ВЦА щодо внесення змін до переліку адміністративних послуг, у разі необхідності.

3.4. Облаштування у місцях прийому суб’єктів звернення інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.5. Забезпечення безоплатного отримання суб’єктами звернення інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, забезпечення інформування таких суб’єктів через засоби масової інформації.

3.6. Надання інформації до веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщень, в яких здійснюється прийом суб’єктів звернень.

3.7. Підготовка проектів договорів (угод) з суб’єктами надання адміністративних послуг – органами державної влади щодо надання у ЦНАПі адміністративних послуг/консультацій суб’єктам звернень.

3.8. Погодження графіку прийому для надання консультацій суб’єктам звернень суб’єктами надання адміністративних послуг та контроль за дотримання даного графіку в межах ЦНАП та Мобільного ЦНАПу.

3.9. Надання суб’єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, веб-порталу, інших засобів зв’язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг.

3.10. Надання можливості для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

3.11. Визначення власних вимог до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг.

3.12. Організація видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб’єктів звернень.

3.13. Організація виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги у ЦНАП, в тому числі, одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

3.14. Організація створення та затвердження суб’єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.15. Організація можливості для суб’єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи або інформацію без участі суб’єкта звернення, у тому числі, шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій.

3.16. Організація створення системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до інформаційних систем та баз даних суб’єктів надання адміністративних послуг.

3.17. Організація зберігання та захисту інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги.

3.18. Контроль строків надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг.

3.19. Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

3.20. Організація забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу спеціалістів відділу у режимі реального часу до інформації в інформаційних системах суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг.

3.21. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр, Мобільний ЦНАП.

3.22. Організація надання супутніх послуг у приміщенні ЦНАП.

3.23. Розробка нормативно-правових актів, підготовка відповідей на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

3.24. У сфері державної реєстрації:

3.24.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

3.24.2. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;

3.24.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;

3.24.4. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

3.24.5. Забезпечує ведення та зберігання реєстраційних справ;

3.24.6. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

3.24.7. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

3.24.8. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

3.24.9. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

3.24.10. Забезпечує ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з ВЦА та проводять відповідну державну реєстрацію;

3.24.11. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

3.24.12. Забезпечує прийом документів, стосовно реєстрації місця проживання фізичних осіб;

3.24.13. Забезпечує реєстрацію місця проживання фізичних осіб та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

3.24.14. Забезпечує надання відомостей з реєстру територіальної громади відповідно до законодавства;

3.24.15. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку;

3.24.16. Забезпечує ведення документів (в тому числі картотеки), до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування.

3.25. Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладання адміністративного стягнення у вигляді попередження за статтями 197, 198 КУпАП, оформлення та облік матеріалів про адміністративні правопорушення. Складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачених частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу) та передача відповідних справ на розгляд Адміністративній комісії при ВЦА або міському суду згідно діючого законодавства.

## 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій відділу.

4.2. Безоплатно користуватися Державними реєстрами шляхом безпосереднього доступу до них для виконання своїх функціональних обов'язків.

4.3. Погоджувати документи в інших органах державної влади 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://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2297-17).

4.4. Звертатися до керівництва ВЦА з питань діяльності відділу.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ адміністративних послуг очолює начальник відділу. Заступник начальника відділу виконує обов’язки начальника відділу на час відсутності останнього у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

5.2. Відділ адміністративних послуг підпорядкований заступнику керівника ВЦА згідно розподілу обов’язків.

5.3. До складу відділу адміністративних послуг, у тому числі, входять сектори: сектор реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, сектор реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, сектор у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, сектор з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, які діють на підставі положень про сектори.

5.4. Для надання адміністративних послуг у сільській місцевості Сєвєродонецької об’єднаної територіальної громади створені сім стаціонарних віддалених робочих місць адміністраторів за адресами:

1. вул. Калинова, 7,смт. Борівське;
2. вул. Шкільна, 34, смт.Сиротине;
3. вул. Жданова,74, с.Єпіфанівка;
4. вул. Миру, 31а, с.Боровеньки;
5. вул. Миру, 41, с. Чабанівка;
6. вул. Миру, буд.93, с.Смолянинове;
7. вул. Центральна, буд. 49, с. Нова Астрахань.

5.5. Адміністраторами та державними реєстраторами відділу надаються адміністративні послуги на пересувних віддалених робочих місцях за допомогою Мобільного ЦНАПу та за допомогою **комплекту портативної техніки «Мобільний кейс».**

5.6. Структуру та штатний розпис ВЦА, до якої входить відділ, затверджує Командувач об’єднаних сил за поданням керівника ВЦА.

5.7. Витрати, пов'язані з організацією діяльності ЦНАПу, покриваються з міського бюджету.

## 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. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з діючим законодавством за невиконання або неналежне виконання службових обов’язків.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про відділ адміністративних послуг затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

7.2. Зміни, доповнення у положення вносяться з пропозиції начальника відділу та затверджуються згідно пункту 7.1.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

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