**Міловська районна державна адміністрація Луганської області**

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Міловської районної державної адміністрації Луганської області**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**
 **розпорядження голови**

 **Міловської РДА**

 **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Міловської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Міловської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Відділ) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг та державної реєстрації при Міловській районній державній адміністрації Луганської області (далі- РДА).

Адміністративні послуги надаються Відділом безпосередньо через Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП).

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, заступнику голови та керівнику апарату, як керівнику державної служби а також підзвітний і підконтрольний відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади та відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації.

Розпорядження щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу, як постійно діючого структурного підрозділу Міловської районної державної адміністрації приймається головою (далі – голова РДА).

Порядок організації роботи ЦНАПу, порядок дій адміністраторів, їх взаємодії з суб’єктами надання послуг визначається регламентом (далі – Регламент), що затверджується розпорядженням голови РДА.

3. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови РДА, а також положенням про Відділ;

4. Відділ не є юридичною особою публічного права.

Адреса розміщення Відділу: Луганська область, Міловський район, смт Мілове, вул. Миру, буд.39.

5. Основними завданнями Відділуєреалізація державної політики з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

6. Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проєкти розпоряджень голови РДА, у визначених законом випадках - проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

11) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

12) бере участь у розробленні проктів розпоряджень голови РДА, проектів наказів керівника апарату, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) бере участь у підготовці звітів голови РДА для їх розгляду на сесії Міловської районної ради;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові РДА;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

20) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

21) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

22) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

26) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

27) забезпечує захист персональних даних;

28) здійснює інші передбачені законом повноваження;

29) здійснює передбачені законом галузеві повноваження:

з питань надання адміністративних послуг

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

спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

оформлення та видача виписок, витягів та довідок з Єдиного державного реєстру;

з питань державної реєстрації

реалізація державної політики з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

ведення Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

формування та ведення реєстраційних справ;

оформлення та видача виписок, витягів та довідок з Єдиного державного реєстру;

проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців;

 проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;)

 внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;

повідомлення правоохоронних органів щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою - підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

 проведення у випадках, передбачених Законом, спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

проведення державної реєстрації прав та їх обтяжень або відмови у їх реєстрації;

здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

 забезпечення ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

облік безхазяйного нерухомого майно відповідно до закону;

здійснення в межах компетенції заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

 прийняття та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства.

здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, які проводять державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

7 Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів РДА, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів РДА, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи РДА у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) інформувати керівників та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строків розгляду справ про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення наявних порушень.

7) виконувати іншу роботу, пов’язану із застосуванням Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та функції, які випливають з покладених на Відділ завдань;

8. Відділ у установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом РДА, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник відділу, адміністратор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату РДА згідно із законодавством про державну службу. Начальник відділу, адміністратор одночасно є начальником Центру надання адміністративних послуг.

10.Начальник Відділу, адміністратор відповідно до завдань, покладених на Відділ і Центр надання адміністративних послуг:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження голові РДА положення про Відділ;

3) координує діяльність адміністраторів та реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків, розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та реєстраторів;

4) планує роботу структурного Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи РДА;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу

6) звітує перед головою РДА про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії РДА

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами РДА, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови РДА

11) подає керівнику апарату РДА пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

13 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

14) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) виконує обов’язки адміністратора;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова РДА в межах відповідних бюджетних призначень. У склад Відділу входять адміністратори та реєстратори - посадові особи РДА, що призначаються на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Відділу (ЦНАПу).

Реєстратор має гербову печатку.

 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок державного бюджету;

ЦНАП звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами;

Фінансування Відділу може здійснюватися й за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

12. Організація роботи у Відділі (ЦНАПі) надання адміністративних послуг ведеться через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг;

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається головою РДА та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

Відділом за розпорядженням голови РДА також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо);

У приміщенні, де розміщується Відділ (ЦНАП), можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо). Добір суб’єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється райдержадміністрацією, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного майна;

ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами, іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

За розпорядженням голови встановлюються додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення, зокрема можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

13. Режим роботи Відділу**,** час прийому суб’єктів звернень затверджується Регламентом і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються Відділом;

Час прийому встановлюється не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах ЦНАПу та у віддалених робочих місцях адміністраторів час прийому суб’єктів звернень визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

При цьому прийом суб’єктів звернень у ЦНАПі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За розпорядженням голови РДА, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

Графік роботи Відділу: понеділок, середа та четвер - з 8.00 до 17.00, вівторок- з 8.00 до 20.00, п’ятниця - з 8.00 до 16.00, субота, неділля - вихідні дні.

14.  Адміністратори й суб’єкти надання адміністративних, інших публічних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання послуг;

 Адміністратори, державні реєстратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання таких послуг у тому числі за розголошення відомостей, одержаних ними в результаті проведення реєстраційних дій;

Дії або бездіяльність адміністраторів, реєстраторів, інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати реєстраційні, адміністративні, інші публічні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

 Шкода, заподіяна адміністраторами та реєстраторами фізичним або юридичним особам посадовими особами під час виконання своїх обов’язків унаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується на підставі судового рішення, що набрало законної сили, в установленому чинним  законодавством України порядку.

Начальник відділу, адміністратор

відділу з надання адміністративних

послуг та державної реєстрації Ірина ВЕЛИКОЦЬКА-ПРИЩЕПА