
### УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_\_**26.04.2021**\_\_\_\_**  **Ужгород №\_\_\_\_**113**\_\_\_\_\_\_**

***Про затвердження Положення про відділ***

***цифрового розвитку та організації діяльності***

***центру надання адміністративних***

***послуг райдержадміністрації***

Відповідно до статті 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, законів України:„Про державну службу”, „Про адміністративні послуги”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, постанов Кабінету Міністрів України: 26.09.2012 №887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, 20.02.2013 №118 „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг”, у зв’язку із зміною структури райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку та організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації: 06.04.2018 № 134 „Про затвердження Положення про сектор державної реєстрації райдержадміністрації”, 23.06.2018 №278 „Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг Ужгородської районної державної адміністрації”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Боднарюк Р.Ю.

**В.о.голови державної адміністрації Віталій ДУПИН**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядження в.о.голови державної адміністрації \_\_26.054.2021\_\_ №\_\_113\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ цифрового розвитку та організації**

**діяльності центру надання адміністративних**

**послуг райдержадміністрації**

**І. Загальні засади**

1. Відділцифрового розвитку та організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, утворюється головою райдержадміністрації і підпорядковується у своїй діяльності керівнику апарату та голові районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також Регламентом роботи районної державної адміністрації цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ складається із п’яти штатних одиниць: начальника відділу, двох адміністраторів та двох державних реєстраторів.

Адміністратори мають іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.

Державні реєстратори відповідно до наказу Міністерства юстиції України №2790/5 від 29.12.2015 ,,Про врегулювання відносин, пов’язаних зі статусом державного реєстратора’’ мають печатки встановленого зразка.

Відділ має власний бланк для листування.

**ІІ. Основні завдання, функції та права відділу**

 4. Основними завданнями та функціями відділу є:

4.1. Надає суб’єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

4.2. Приймає від суб’єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог [Закону України „Про захист персональних даних”](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2297-17);

4.3. Видає або забезпечує надсилання 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

2

про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

4.4. Забезпечує надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

4.5. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.6. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

4.7. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України ,,Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень’’;

забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

забезпечує прийом та видачу документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, надання відомостей з Державного реєстру прав;

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

забезпечує формування та ведення реєстраційних справ.

 4.8. У сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців:

забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань”;

забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;

 забезпечує прийом та видачу документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців, надання відомостей з Єдиного державного реєстру.

4.9. Організовує виконання Конституції України і законів України актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців, та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.10. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.11. Розробляє проєкти розпоряджень голови місцевої райдержадміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.

4.12. Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

4.13. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3

4.14. Проводить аналіз кількості звернень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, узагальнює статистичні дані діяльності сектору.

4.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.16. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.17. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

4.18. Надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень.

4.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.20. Забезпечує захист персональних даних.

4.21. Забезпечує інші передбачені законом повноваження.

**Відділ має право**

4.22. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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;

 4.23. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою) ;

 4.24. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

 4.25. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції; брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.26. Користуватись в установленому порядку Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, і Державним реєстром речових прав на нерухоме майно, системи зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.27. Брати участь у семінарах та конференціях з питань, що належать до їх компетенції.

**ІІІ. Керівництво**

5. Відділ цифрового розвитку та організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації очолює начальник.

6. На посаду начальника відділу цифрового розвитку та організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

4

7+. Начальник відділу цифрового розвитку та організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації:

організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

забезпечує планування службової кар’єри державних службовців райдержадміністрації;

забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації;

вносить голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації;

визначає розподіл обов’язків у відділі цифрового розвитку та організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, затверджує посадові інструкції, координує та контролює їх діяльність;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу цифрового розвитку та організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.