ПРОЕКТ



**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

# Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

\_\_\_\_ сесія VII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 2019 р. м. Ніжин № /2019

**Про затвердження Положення про відділ**

**адмінстаривно-дозвільних процедур виконавчого**

**комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області**

Відповідно до статей 25, 26, 42, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», рішення Ніжинської міської ради VІІ скликання від 28 грудня 2018 року №64-49/2018 «Про внесення змін до рішення Ніжинської міської ради VІІ скликання від 24 листопада 2015 року №6-2/2015 «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та їх чисельності», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання від 24 листопада 2015 року № 1-2/2015 (із змінами) міська рада вирішила:

1.Затвердити Положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (додається).

2.Вважати такими, що втратили чинність з 01 серпня 2019 року, рішення Ніжинської міської ради VІ скликання від 14 листопада 2013 року №45-16/2013 «Про створення відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради, затвердження Положення про нього та внесення змін до рішення сорокової сесії шостого скликання Ніжинської міської ради від 30 травня 2013 року №25-40/2013» та рішення Ніжинської міської ради VІІ скликання від 26 вересня 2018 року №23-43/2018 «Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області».

3.Організацію виконання цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійника Г.М.

4.Відділу інформаційно-аналітичної роботи та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Ніжинської міської ради (Шведун А. С.) забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному сайті Ніжинської міської ради протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття.

5.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію міської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, запобігання корупції, інформаційної політики та зв’язків з громадськістю (Щербак О. В.).

Міський голова А. В. Лінник

Подає:

перший заступник міського

голови з питань діяльності

виконавчих органів ради Г. М. Олійник

Погоджують:

секретарНіжинської міської ради В. В. Салогуб

начальник відділу юридично-кадрового

забезпечення апарату виконавчого комітету

Ніжинської міської ради В. О. Лега

голова постійної депутатської комісії

з питань регламенту, депутатської етики,

законності, правопорядку, запобігання

корупції, інформаційної політики

та зв’язків з громадськістю О. В.Щербак

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області».

Відповідно до Регламенту роботи Ніжинської міської ради на розгляд чергової сесії Ніжинської міської ради вноситься проект рішення«Про затвердження Положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області».

1.Обгрунтування необхідності прийняття рішення: дозволяє забезпечити ефективне здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування відділу адміністративно-дозвільних процедур покладених на них завдань та обов’язків.

2.Загальна характеристика і основні положення проекту: проект складається з законодавчого обґрунтування та містить 4 пункти. Обгрунтування містить посилання на Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» відповідно до яких та згідно з Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання від 24 листопада 2015 року № 1-2/2015, дане рішення набуває законної сили.

3.Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання: проект рішення визначає правові, організаційні засади функціонування відділу, виконання покладених завдань, обов’язків та повноважень, які спрямовані на надання адміністративних послуг та здійснення реєстраційних дій.

4.Фінансово-економічне обґрунтування: реалізація даного проекту не потребує додаткових фінансових витрат з міського бюджету.

5.Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття проекту: дозволяє забезпечити ефективне здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування даного відділу.

6.Перелік зацікавлених в отриманні даного рішення: посадові особи відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

7.Інформація, яку містить проект рішення «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області» не відноситься до конфіденційної та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Ніжинської міської ради згідно з чинним законодавством.

Доповідати проект рішення на засіданні буде перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійник Г. М.

Перший заступник міського

голови з питань діяльності

виконавчих органів ради Г. М. Олійник

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ніжинської міської ради

VІІ скликання № \_\_\_ від \_\_\_ 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративно-дозвільних процедур

виконавчого комітету Ніжинської міської ради **Чернігівської області**

Ніжин 2019

**І.Загальні положення**

1.1.Відділ адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі - Відділ адміністративно-дозвільних процедур, Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ніжинської міської ради та реалізує повноваження у сфері державної політики з питань функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, ефективної організації видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг, згідно встановленого переліку, за принципом організаційної єдності, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

1.2.Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення про відділ, внесення змін та доповнень до нього є виключною компетенцією Ніжинської міської ради.

1.3.Посадові особи Відділу підпорядковується безпосередньо міському голові (особі, яка здійснює його повноваження), заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу посадових обов’язків та функціональних повноважень (далі – заступнику міського голови).

1.4.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України з питань функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, ефективної організації видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.5.Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.6.У процесі службової діяльності, відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень, Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами виконавчих органів Ніжинської міської ради, представницькими органами, постійними комісіями Ніжинської міської ради, депутатами, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

**ІІ. Структура та організація роботи Відділу**

2.1.До складу Відділу входять три сектори: сектор адміністративно-дозвільних процедур, сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та сектор державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.2.Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, погоджених заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та затверджених міським головою.

2.3.Відділ очолює начальник відділу-адміністратор (далі-начальник відділу), який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу, а сектори – начальники секторів-державні реєстратори та начальник сектора-адміністратор (далі-начальники секторів), які прямо підпорядковані начальнику Відділу.

2.4.Начальник відділу та інші посадові особи Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством України порядком.

2.5.Начальник відділу та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

2.6.На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі, або на службі в органах місцевого самоврядування на керівній посаді не менше 3-х років, вищу освіту за спеціальністю «Державне управління» з кваліфікацією «магістр державного управління», або за спеціальністю «Державна служба» з кваліфікацією «магістр державної служби», або за спеціальністю «Правознавство» з кваліфікацією «юрист».

Не може бути призначена на посаду начальника Відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

2.7.На посаду начальника сектора-державного реєстратора, начальника сектора- адміністратора призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на посаді не нижче головного спеціаліста не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років та має вищу освіту за спеціальністю «Державне управління», або «Державна служба», або «Правознавство».

Не може бути призначена на посаду начальника сектора особа, до якої існують обмеження, передбачені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

2.8.На посаду державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на посаді не нижче головного спеціаліста не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років та має вищу освіту за спеціальністю «Правознавство».

2.9.На посаду адміністратора призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на посаді не нижче головного спеціаліста не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років та має вищу освіту освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**ІІІ.Основні функції та завдання**

3.1.Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, ефективної організації видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

3.2.Сектор державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі-Сектор державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень) відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», а саме:

- встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- відповідності обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

- відповідності повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- відповідності відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав), відомостям, що містяться у поданих документах;

- наявності обтяжень прав на нерухоме майно;

- наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

3.2.2.Забезпечує перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;

3.2.3.Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

3.2.4.Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу державних реєстраторів до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

3.2.5.Забезпечує відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до них записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів таких прав;

3.2.6.Забезпечує присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номеру об’єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

3.2.7.Забезпечує виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

3.2.8.Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

3.2.9. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

3.2.10.Забезпечує надання інформації з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

3.2.11.Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

3.2.12.Приймає та видає документи, пов’язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;

3.2.13.Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

- вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

- здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

3.2.14.Забезпечує збереження державної та комерційної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

3.2.15.Систематично займається підвищенням професійного рівня державних реєстраторів, забезпечує організацію вивчення нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, прийняття участі у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у Чернігівській області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

3.2.16. У разі, якщо під час проведення державної реєстрації прав у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він забезпечує інформування відповідним державним реєстратором про це правоохоронні органи.

3.2.17. Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього міським головою.

3.3.Сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі-Сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців) відповідно до покладених на нього завдань:

3.3.1.Забезпечує здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців»:

3.3.2.Приймає документи у паперовій або електронній формі та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців незалежно від місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи-підприємця шляхом внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі - Єдиний державний реєстр) виключно на підставі та відповідно до Закону;

3.3.3.Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3.3.4.Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

3.3.5.Забезпечує проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

3.3.6.Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.3.7.Надає виписки для проставляння апостилю, витяги в паперовій формі та документи, що містяться в реєстраційній справі;

3.3.8.Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;

3.3.9.Після проведення реєстраційної дії забезпечує надсилання документів, поданих для проведення реєстрації, відповідному суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи;

3.3.10.У випадках, передбачених Законом, обов’язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього;

3.3.11.У випадках, передбачених Законом, обов’язково встановлює наявність/ відсутність персональних санкцій відповідно до Закону України «Про санкції»;

3.3.12.У разі, якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів – забезпечує негайне інформування про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів;

3.3.13.У разі виявлення державним реєстратором невідповідності законодавству проведеної реєстраційної дії повідомляє про це юридичну особу, фізичну особу - підприємця, стосовно яких проведено реєстраційну дію, для подачі державному реєстратору документів, передбачених Законом, або звертається до суду для вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.3.14. Здійснює інші дії, передбачені Законом.

3.4.Сектор адміністративно-дозвільних процедур Відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі-Сектор адміністративно-дозвільних процедур) відповідно до покладених на нього завдань:

3.4.1.Забезпечення розгляду заяв, звернень суб’єктів господарювання та громадян з питань видачі документів дозвільного характеру, адміністративних послуг, згідно визначеного переліку, проходження дозвільно-погоджу-вальних процедур;

3.4.2.Надання заявниками роз’яснень довідкового характеру, допомоги у формуванні пакетів документів, інформування про результати розгляду звернень заявників, направлення їм відповідей та необхідних документів, підготовлених працівниками виконавчих органів Ніжинської міської ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади у м. Ніжині;

3.4.3.Надання суб’єктам господарювання та громадянам вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру, одержання адміністративних послуг згідно затвердженого переліку, проходження дозвільно-погоджувальних процедур;

3.4.4.Прийняття від суб’єктів господарювання та громадян документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, адміністративних послуг, згідно визначеного переліку, їх реєстрація та подання документів (їх копій) територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади у м. Ніжині. Подання звернень міському голові (у разі його відсутності – секретарю міської ради) для накладання резолюції, та, згідно накладеної резолюції, направлення їх до відповідних виконавчих органів Ніжинської міської ради для розгляду;

3.4.5.Видача або направлення через засоби поштового зв’язку заявникам рішень, що оформлені відповідними виконавчими органами Ніжинської міської ради, дозвільних документів виданих територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади у м. Ніжині;

3.4.6.Взаємодія з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади у м. Ніжині, виконавчими органами Ніжинської міської ради, міською радою у напрямку вдосконалення надання адміністративних послуг, видачі документів дозвільного характеру, організація документообігу;

3.4.7.Організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади у м. Ніжині, виконавчих органів Ніжинської міської ради засідань постійно діючих узгоджувальних комісій з питань надання документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності, вирішення спірних питань, що виникають в процесі взаємодії та комісії з розгляду питань, пов’язаних з погодженням документації із землеустрою;

3.4.8.Контроль за додержанням представниками виконавчих органів Ніжинської міської ради процедур і стандартів надання адміністративних послуг, координація їх роботи;

3.4.9.Контроль за додержанням територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади у м. Ніжині строків видачі документів дозвільного характеру, проходженням дозвільної процедури, виконавчими органами Ніжинської міської ради строків розгляду звернень та заяв від суб’єктів господарювання та громадян з видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг згідно визначеного переліку;

3.4.10.Одержання інформації від представників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади у м. Ніжині, виконавчих органів Ніжинської міської ради про стан розгляду заяв, звернень суб’єктів господарювання та громадян.

3.4.11.Аналіз і узагальнення звернень суб’єктів господарювання та громадян з питань видачі документів дозвільного характеру, проходження дозвільно-погоджувальних процедур, одержання адміністративних послуг, інформування виконавчого комітету Ніжинської міської ради про підсумки робо-ти із зверненнями, надання встановленої звітності з питань розгляду звернень громадян та суб’єктів господарювання;

3.4.12.Формування та ведення Реєстру документів дозвільного характеру;

3.4.13.Видача довідок з Реєстру документів дозвільного характеру;

3.4.14.Підготовка пропозицій з удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру, проходження дозвільно-погоджувальних процедур, надання адміністративних послуг;

3.4.15.Підготовка інформації необхідної для отримання документів дозвільного характеру, проходження дозвільно-погоджувальних процедур, надання визначеного переліку адміністративних послуг для розміщення в мережі Інтернет на офіційному сайті Ніжинської міської ради;

3.4.16.Координація роботи Центру надання адміністративних послуг;

3.4.17.Зберігання дозвільних справ, заяв та звернень суб’єктів господарювання та громадян, які стосуються роботи центру надання адміністративних послуг;

3.4.18.Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

3.4.19.Внесення пропозицій про притягнення до відповідальності, згідно з чинним законодавством, осіб, винних у порушенні встановленого порядку розгляду заяв, скарг суб’єктів господарювання та громадян з питань видачі документів дозвільного характеру, проходження дозвільно-погоджувальних процедур, надання адміністративних послуг, згідно визначеного переліку;

3.4.20.В межах компетенції відділу проводити розробку та погодження нормативно-правових актів (рішень Ніжинської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) з питань удосконалення процедури надання документів дозвільного характеру, проходження дозвільно-погоджувальних процедур, надання адміністративних послуг згідно визначеного переліку, діяльності відділу адміністративно-дозвільних процедур;

3.4.21.Участь у розробці стандартів адміністративних послуг, технологічних карток.

**ІV. Основні права**

4.1. Посадові особи відділу адміністративно-дозвільних процедур мають право:

4.1.1.Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.1.2.Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу;

4.1.3.Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань;

4.1.4.Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації;

4.1.5.За дорученням міського голови забезпечувати представництво виконавчого комітету міської ради, міської ради в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до компетенції відділу;

4.1.6.Забезпечувати прийняття посадовими особами участі у розгляді питань, що стосуються їх компетенції, а також прийняття ними, в межах визначених повноважень, відповідних рішень;

4.1.7.Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

4.1.8.Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи суб’єкта державної реєстрації;

4.1.9.Вносити міському голові пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на Відділ завдань;

4.1.10.За дорученням міського голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.11.Посадові особи Відділу мають право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

4.1.12.Захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

**V. Керівництво відділом**

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

5.1.1.Очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

5.1.2.Забезпечує виконання завдань та функцій покладених на Відділ відповідно до цього Положення.

5.1.3.Здійснює повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів та доручень Президента України та постанов Верховної Ради України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін’юсту, доручень Міністра юстиції України та його заступників, наказів головного територіального управління юстиції та управління юстиції.

5.1.4.Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу перед міським головою.

5.1.5.Бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради, дорадчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

5.1.6*.*Бере участь у підготовці проекту Положення про відділ, змін до нього.

5.1.7.Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу.

5.1.8.Надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу.

5.1.9.Організовує та координує роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

5.1.10.Забезпечує та контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту, стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.1.11.Організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу.

5.1.12.Організовує та контролює ведення діловодства у Відділі.

5.1.13.Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб.

5.1.14.Вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень.

5.1.15.Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд міському голові.

5.1.16.Організовує роботу, пов’язану із забезпеченням діяльності у визначеній сфері, та здійснює заходи щодо підвищення ефективності цієї роботи.

5.1.17.Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5.1.18.У разі відсутності начальника Відділу з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), виконання його обов'язків відповідним розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу, тимчасово покладається на одного з посадових осіб відділу згідно з розподілом посадових обов’язків.

**VІ. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

6.1.Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету Ніжинської міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед Відділом.

**VІІ. Відповідальність посадових осіб Відділу**

7.1.Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

7.2.Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

7.3.Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.4.Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.5.Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до суду.

7.6.Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, крім випадків визначених законодавством, громадян та їх об’єднань у діяльність Відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність, згідно із законом.

7.7.Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

**VІІІ. Заохочення**

8.1.До посадових осіб Відділу можуть застосовуватись заохочення, що передбачені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими діючими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами України.

8.2.Посадовим особам Відділу може бути присвоєно черговий або позачерговий ранг у межах посад посадових осіб місцевого самоврядування.

**ІX. Прикінцеві положення**

9.1.Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Ніжинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Ніжинській міській раді, передбаченої Регламентом Ніжинської міської ради та Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

9.3.Виконавчий комітет Ніжинської міської ради, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством забезпечує:

9.3.1.створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної діяльності посадових осіб Відділу;

9.3.2.надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв’язку, комп’ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, з питань, віднесених до компетенції Відділу;

9.3.3.оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, визначених чинним законодавством України.