



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м. Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я
Коростишівської міської ради
сорок дев'ята сесія восьмого скликання

28.03.2025

№ 1071

Про утворення Управління Центру
надання адміністративних послуг
Коростишівської міської ради

Керуючись статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», частиною першою статті 54 «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішення сорок дев'ятої сесії міської ради восьмого скликання від 28.03.2025 №1067 «Про затвердження структури та штатної чисельності Коростишівської міської ради в новій редакції», з метою реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення ефективного надання послуг суб'єктам звернення, створення умов для відкритості і прозорості процедур надання адміністративних послуг, враховуючи рекомендацію засідання комісії з питань соціально-економічного та культурного розвитку, житлово-комунального господарства, енергозбереження та інвестицій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради як виконавчий орган Коростишівської міської ради із статусом юридичної особи публічного права за адресою: вул.Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501.
2. Затвердити Положення про Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради, що додається.
3. Доручити Засновнику в особі секретаря Коростишівської міської ради, виконуючого обов'язки міського голови Юрія ДЕНИСОВЦЯ підписати

Положення про Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради.

4. Призначити ЗЕЛІНСЬКУ Олену Юріївну на посаду начальника Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради.

5. Уповноважити начальника Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради Олену ЗЕЛІНСЬКУ на забезпечення здійснення державної реєстрації Положення у порядку встановленому чинним законодавством України.

6. Визнати такими, що втратили чинність рішення першого пленарного засідання дев'яносто сьомої сесії сьомого скликання від 21.07.2020 №1107 «Про утворення управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради», сьомої сесії восьмого скликання Коростишівської міської ради від 16.02.2021 №100 «Про внесення змін до рішення першого пленарного засідання дев'яносто сьомої сесії міської ради від 21.07.2020 №1107».

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, місцевого самоврядування та запобігання корупції та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сергія БОНДАРЧУКА.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сорок дев'ятої сесії міської
ради VIII скликання

28 березня 2025 року № 1071

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (далі – Управління ЦНАП) є виконавчим органом Коростишівської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через працівників Управління ЦНАП, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Управління ЦНАП у своїй діяльності підконтрольне і підзвітне Коростишівській міській раді (далі – Рада), підпорядковане виконавчому комітету та міському голові. Спрямування, контроль та координація роботи Управління ЦНАП здійснюється заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розпорядження міського голови про розподіл обов'язків.

3. У своїй діяльності Управління ЦНАП керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану». іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Засновником Управління ЦНАП є Коростишівська міська рада (код ЄДРПОУ 04053660), що знаходиться за адресою: вул.Дарбіняна, 11, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501.

5. Управління ЦНАП є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, в банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та власний бланк з відповідними реквізитами згідно чинного ДСТУ. Здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

6. Повна назва юридичної особи: **УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.** Скорочена назва: **УПРАВЛІННЯ ЦНАП КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

7. Юридична адреса: вул.Соборна Площа, 18, м.Коростишів, Житомирський район, Житомирська область, 12501.

8. Організаційно-правова форма: орган місцевого самоврядування.

9. Положення про Управління ЦНАП (далі – Положення) встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління ЦНАП, порядок взаємодії працівників Управління ЦНАП із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

10. Положення про структурні підрозділи Управління ЦНАП затверджуються наказом начальника Управління ЦНАП.

11. Штатний розпис Управління ЦНАП затверджуються міським головою у межах граничної чисельності затвердженої Радою, відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Управління ЦНАП.

12. За рахунок коштів міського бюджету здійснюється утримання діяльності Управління ЦНАП, відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених законодавством. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється самостійно.

Рада створює належні умови для роботи працівників Управління ЦНАП, підвищення кваліфікації, забезпечення відповідним приміщенням, комплектування офісними меблями, засобами зв'язку, опаленням, комп'ютерною та офісною технікою, інформаційними стендами.

13. Управління ЦНАП є головним розпорядником бюджетних коштів та здійснює відповідно до Бюджетного кодексу України.

14. Кошторис Управління ЦНАП затверджується міським головою в межах фонду оплати праці та видатків на утримання Управління ЦНАП, затверджених Радою.

15. Управління ЦНАП володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених чинним законодавством України.

16. Організація надання адміністративних послуг в Управлінні ЦНАП здійснюється його працівниками.

Посадові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджує начальник Управління ЦНАП.

17. В Управлінні ЦНАП можуть створюватися віддалені робочі місця адміністраторів (далі – ВРМ) в старостинських округах та робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг, обслуговуючими підприємствами, установами та організаціями.

18. В Управлінні ЦНАП, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Управління ЦНАП, ВРМ та/або електронної реєстрації через Єдиний портал «Дія. Платформа Центрів».

19. Графік прийому суб'єктів звернень в Управлінні ЦНАП встановлюється та затверджується відповідно до наказу начальника.

В Управлінні ЦНАП у місцях прийому суб'єктів звернень розміщуються інформаційні термінали із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. За рішенням Ради можуть встановлюватися 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).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Управлінні ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

20. Радою затверджується перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління ЦНАП. У разі необхідності перелік може включати адміністративні послуги органів виконавчої влади. Перелік адміністративних послуг, які надаються через адміністратора ВРМ, затверджується Радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Управління ЦНАП також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

21. У приміщенні Управління ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється Радою 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 та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ЦНАП

1. Діяльність Управління ЦНАП здійснюється за принципами:

1.1. Прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;

1.2. Орієнтація на суб'єкта звернення, всебічне забезпечення ефективної взаємодії;

1.3. Інформованості – забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо порядку надання адміністративних послуг;

1.4. Зворотнього зв'язку – встановлення зворотнього зв'язку із суб'єктом звернення;

1.5. Організаційної єдності – взаємодія адміністраторів з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Основні завдання Управління ЦНАП:

2.1. Виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших законів України.

2.2. Організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.3. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Управління ЦНАП.

3. Функції Управління ЦНАП:

3.1. Забезпечення надання адміністративних послуг через працівників Управління ЦНАП шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних 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»;

3.2. Організація та надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, розширення можливостей надання послуг онлайн, систем ідентифікації особи;

3.3. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

3.4. Реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади, передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

3.5. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці;

3.6. Видає витяги з реєстру територіальної громади;

3.7. Складає адміністративні протоколи за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо під час подачі документів буде встановлено що особа звернулась для реєстрації нового місця проживання після спливу встановленого законодавством терміну після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України;

3.8. Надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів – в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою, у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці. Повідомлення надсилається до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи;

3.9. Надає визначені законодавством відомості до Державного реєстру виборців, про громадян України, які належать до відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3.10. У разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (провулків), зміни у адміністративно-територіальному устрої на підставі відповідних актів вносить зміни до реєстру територіальної

громади, із збереженням попередніх даних, із подальшим внесенням цієї інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

3.11. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

3.12. Веде Єдиний державний реєстр;

3.13. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3.14. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3.15. Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства;

3.16. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

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

3.18. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

3.19. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

3.20. Виготовляє електронні копії документів та розміщує 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);

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

3.22. Формує реєстраційні справи у паперовій формі;

3.23. Забезпечує надання інформаційних довідок із реєстрів відповідно до закону;

3.24. Організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

3.25. Прийняття документів щодо проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до законодавства;

3.26. Видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

3.27. Прийняття документів по оформленню державних допомог, пільг та

субсидій;

3.28. Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до чинного законодавства України та наданого Управлінню ЦНАП доступу;

3.29. Видача відповідних довідок, що регламентовані чинним законодавством;

3.30. Здійснення підготовки проектів рішень Ради та її виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень міського голови з питань надання адміністративних послуг;

3.31. Ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Управління ЦНАП, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг;

3.32. Здійснення за рішенням Ради прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Ради, надання консультацій, прийняття та видачу 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;

3.33. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів на публічну інформацію, в порядку передбаченому чинним законодавством, та здійснення відповідного інформування на них;

3.34. Здійснення, в межах повноважень, договірної роботи щодо укладення договорів, угод, контрактів з питань забезпечення діяльності Управління ЦНАП;

3.35. Представлення інтересів Управління ЦНАП та за дорученням міського голови Ради, виконавчого комітету Ради в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції Управління ЦНАП;

3.36. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Ради;

3.37. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами (виконавчими органами) Ради;

3.38. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах компетенції Управління ЦНАП;

3.39. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління ЦНАП;

3.40. Організовує та реалізовує заходи щодо забезпечення захисту персональних даних у межах повноважень;

3.41. Забезпечує впровадження заходів з цифрового розвитку, цифрової трансформації і цифровізації в межах компетенції Управління ЦНАП;

3.42. Опрацьовує звернення та запити громадян, народних депутатів України та відповідних депутатів місцевих рад з питань діяльності;

3.43. Здійснює регуляторну політику згідно компетенції;

3.44. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

3.45. Здійснює організацію та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління ЦНАП та складання звітностей у встановленому законодавством порядку;

3.46. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;

3.47. Вносить пропозиції до проєкту місцевого бюджету;

3.48. Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.49. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Управління ЦНАП;

3.50. Забезпечує виконання повноважень, делегованих органами виконавчої влади та інших повноважень визначених законодавством;

3.51. Виконання інших доручень для забезпечення виконання завдань та функцій, що покладені на Управління ЦНАП, органи місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ ЦНАП

1. Управління ЦНАП має право:

1.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також суб'єктів надання адміністративних послуг, інформацію та документи, що необхідні для виконання покладених на Управління ЦНАП функцій та завдань;

1.2. Одержувати від управлінь, відділів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх повноважень;

1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;

1.4. Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Коростишівської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління ЦНАП;

1.5. Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами;

1.6. Проводити аналіз, вживати заходів та інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати усунення виявлених недоліків;

1.7. Розглядати справи та складати протоколи про адміністративні правопорушення, накладення стягнень у встановленому законодавством порядку;

1.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з установами, організаціями, підприємствами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

1.9. Вносити пропозиції міському голові та його заступникам, секретарю Ради, керівникам відділів, що є суб'єктами надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг;

1.10. Погоджувати документи (рішення) в 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»;

1.11. Порушувати клопотання перед заступником міського голови, який координує роботу Управління ЦНАП, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Управління ЦНАП;

1.12. Посадові особи в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».

РОЗДІЛ IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЦНАП

1. Вищим органом управління Управління ЦНАП є засновник - Коростишівська міська рада.

2. До виключної компетенції Ради належить вирішення наступних питань:

2.1. Прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Управління ЦНАП, призначення ліквідаційної комісії та затвердження ліквідаційного балансу;

2.2. Визначення основних напрямків діяльності Управління ЦНАП;

2.3. Затвердження Положення та внесення змін до нього;

2.4. Затвердження структури і граничної чисельності працівників Управління ЦНАП;

2.5. Прийняття рішення про передачу Управлінню ЦНАП у користування і оперативне управління майном, що є власністю територіальної громади;

3. Виконавчим органом управління в Управлінні ЦНАП є начальник, з повноваженнями адміністратора, який очолює Управління ЦНАП та призначається на посаду й звільняється з посади міським головою в порядку визначеному чинним законодавством.

4. До структури Управління ЦНАП входять наступні структурні підрозділи:

4.1. Відділ забезпечення діяльності ЦНАП Управління ЦНАП;

4.2. Відділ реєстрації місця проживання Управління ЦНАП;

4.3. Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно Управління ЦНАП.

5. Посадові особи Управління ЦНАП призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства та з врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик.

Завдання адміністратора покладаються на усіх посадових осіб Управління ЦНАП, які здійснюють обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг.

6. Начальник Управління ЦНАП діє на підставі Положення та в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджена міським головою.

Посадові обов'язки та повноваження адміністраторів, державних реєстраторів та працівників Управління ЦНАП визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління ЦНАП.

7. Начальник Управління ЦНАП відповідно до завдань, покладених на Управління ЦНАП:

7.1. Організовує та здійснює загальне керівництво роботою Управління ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління ЦНАП завдань, забезпечує організацію та взаємодію працівників Управління ЦНАП з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

7.2. Здійснює моніторинг діяльності Управління ЦНАП та проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

7.3. Координує діяльність працівників Управління ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

7.4. Організовує та контролює виконання в Управлінні ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

7.5. Організовує інформаційне забезпечення роботи Управління ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

7.6. Сприяє створенню належних умов праці в Управлінні ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Управління ЦНАП, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Управління ЦНАП, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників Управління ЦНАП;

7.7. Розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників Управління ЦНАП;

7.8. Планує роботу Управління ЦНАП та вносить пропозиції щодо формування планів роботи Ради, виконавчого комітету Ради;

7.9. Отримує інформацію від адміністраторів Управління ЦНАП про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, здійснює інформування суб'єктів надання адміністративних послуг щодо усунення виявлених порушень;

7.10. Проводить організаційні наради з адміністраторами, державними реєстраторами та працівниками Управління ЦНАП з питань, що стосуються діяльності;

7.11. Звітує про проведену роботу Управління ЦНАП у визначеному порядку на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному вебсайті Ради, сайті Управління ЦНАП та в друкованих засобах масової інформації;

7.12. Укладає договори, угоди, меморандуми, що належать до повноважень Управління ЦНАП;

7.13. Підписує листи, клопотання до установ, організацій, підприємств та відповіді на запити, звернення, в межах визначеної компетенції;

7.14. Видає у межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання;

7.15. Розпоряджається коштами Управління ЦНАП та забезпечує їх використання у межах затвердженого кошторису;

7.16. Проводить преміювання та встановлення надбавок працівникам Управління ЦНАП в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом;

7.17. Вживає заходів до підвищення ефективності роботи Управління ЦНАП;

7.18. Забезпечує проведення заходів з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління ЦНАП;

7.19. Подає міському голові пропозиції щодо переведення, звільнення з посад працівників Управління ЦНАП в порядку передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України;

7.20. Забезпечує дотримання трудової, виконавської дисципліни та правил пожежної безпеки та охорони праці у службових кабінетах Управління ЦНАП;

7.21. Вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання та протидії корупції;

7.22. Представляє інтереси Управління ЦНАП, Ради та виконавчого комітету Ради в судах, державних органах, установах, підприємствах та організаціях у межах компетенції Управління ЦНАП;

7.23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління ЦНАП, за потреби проводить виїзні прийоми громадян у віддалених населених пунктах громади;

7.24. Виконує інші повноваження згідно з чинним законодавством та цим Положенням.

8. Через адміністраторів реалізується основне завдання Управління ЦНАП щодо надання адміністративних послуг шляхом взаємодії, координації та організації надання послуг відповідними суб'єктами.

Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Управління ЦНАП. Адміністратор має право посвідчувати власним підписом та скріплювати печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

9. Повноваження державного реєстратора, що передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори.

10. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори.

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ УПРАВЛІННЯ ЦНАП

1. Управління ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами Ради, депутатським корпусом Ради та членами виконавчого комітету Ради.

2. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Управління ЦНАП.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ ЦНАП

1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Управління ЦНАП за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ліквідація або реорганізація Управління ЦНАП здійснюється за рішенням засновника у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реорганізація Управління ЦНАП відбувається шляхом злиття, поділу, приєднання, виділення та перетворення.

3. У випадку реорганізації права та зобов'язання переходять до правонаступників Управління ЦНАП відповідно до чинного законодавства.

4. У разі ліквідації засновник призначає ліквідаційну комісію. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління.

5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє його дебіторів, кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

6. При реорганізації чи ліквідації Управління ЦНАП працівникам, які звільняються або переводяться гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

7. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання, виділення або перетворення активи Управління ЦНАП передаються одній або кільком неприбутковим організаціям аналогічного виду діяльності або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

8. Управління ЦНАП вважається ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9. Інші умови ліквідації та реорганізації Управління ЦНАП визначені та застосовуються згідно чинного законодавства.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ