

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 56-ої чергової сесії

Миколаївської міської ради

Стрийського району Львівської області

№ 2306 від 13.12.2023

Секретар міської ради

Івац АНДРІЙЧИК



ПОЛОЖЕННЯ

Про Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації

Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області

(код ЄДРПОУ 44031038)

(нова редакція)

м.Миколаїв

2023

1. Загальні положення

1.1. Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації (далі - управління) утворене Миколаївською міською радою, згідно з чинним законодавством України.

1.2. Управління (далі-управління) є виконавчим органом Миколаївської міської ради, підзвітним та підконтрольним міській раді, яка його утворила, підпорядковується міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших міністерств, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління є юридичною особою та використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням.

1.5. **Повне найменування управління** – Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області.

Скорочене найменування - ЦНАП Миколаївської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління – 81600, Львівська обл., м.Миколаїв, вул.Мазепи,37.

1.7. Управлінням забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління та його віддалені робочі місця адміністраторів, визначається та затверджується органом, що його утворив.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління, включає:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є відповідна рада (її виконавчі органи або посадові особи);

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через ЦНАПи, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги»

- адміністративні послуги, які надаються на підставі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.8. В Управлінні за рішенням міської ради для зручності суб'єктів звернень може здійснюватись:

- надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг,

- надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

В Управлінні за рішенням міської ради може здійснюватись прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

1.9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Управлінні, звертається до адміністратора - посадової особи міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

За рішенням міської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Управління адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань

адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

1.10. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Управління та віддалені робочі місця адміністраторів такого Управління, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного міською радою.

2. Основні завдання управління:

- 2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень.
- 2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
- 2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі.
- 2.4. проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України "Про адміністративні послуги", визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
- 2.5. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.
- 2.6. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.7. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.
- 2.8. Внесення даних до єдиної інформаційної комп'ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб'єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.
- 2.9. Інформування міського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.
- 2.10. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.
- 2.11. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами міської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр надання адміністративних послуг результатів адміністративної послуги.
- 2.12. проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- 2.13. ведення Державного реєстру прав;
- 2.14. взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- 2.15. надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру прав відповідно до закону;
- 2.16. прийом та видача документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 2.17. державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 2.18. ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- 2.19. формування та ведення реєстраційних справ;
- 2.20. здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.21. надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону

- 2.22. здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.23. формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону;
- 2.24. реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб ;
- 2.25. передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- 2.26. видачу довідок про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи та інших довідок, що засвідчують місце реєстрації осіб;
- 2.27. складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення в сфері реєстрації місця проживання особи;
- 2.28. надає адміністративні послуги, що надаються територіальними органами з надання сервісних послуг МВС
- 2.29. надає послуги із застосуванням можливостей порталу Дія та/або електронні послуги з використанням спеціально облаштованих для цього комп'ютеризованих місць для самообслуговування громадян, а також інші публічні послуги
- 2.30. здійснює повноваження у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян, та використовує печатку встановленого зразка, під час надання послуг у сфері ДРАЦС
- 2.31. ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану
- 2.32. здійснення організаційного і методичного забезпечення та координації діяльності старост для населених пунктів, які увійшли до складу Миколаївської міської ради, з питань державної реєстрації актів цивільного стану, забезпечення їх бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та іншою документацією, необхідною для проведення державної реєстрації актів цивільного стану
- 2.33. здійснення контролю та надання методичних рекомендацій старостам старостинських округів Миколаївської міської ради у сфері надання адміністративних послуг
- 2.34. здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.35. управління бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста;
- 2.36. вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;
- 2.37. розробляє проекти рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- 2.38. готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.39. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 2.40. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 2.41. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- 2.42. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 2.38. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 2.39. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 2.40. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

2.41. управління здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України рішень ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови;

3. Права управління

3.1. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Миколаївської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету Миколаївської міської ради;

3.3. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

3.5. управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом Миколаївської міської ради, 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.

3.6. взаємодіяти із суб'єктами надання адміністративних послуг, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. Структура та організація роботи

4.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, йому підконтрольний та підзвітний. Начальник управління може мати заступників, яких призначає на посади і звільняє з посад міський голова за поданням начальника управління.

4.2. Штатний розпис управління затверджуються у встановленому порядку міським головою. Управління може складатися з відділів, секторів, окремих спеціалістів, адміністраторів, які підпорядковуються безпосередньо начальнику управління.

4.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники, яких призначає на посади і звільняє з посад міський голова за поданням начальника управління.

4.4. Начальники структурних підрозділів виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління. Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад міський голова, за погодженням з начальником управління.

4.5. Структурні підрозділи управління діють на підставі Положень, затверджених розпорядженням міського голови.

4.6. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

4.7. Начальник управління:

4.7.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою та міським головою.

- 4.7.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.
- 4.7.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.
- 4.7.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 4.7.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання. Укладає та підписує договори, угоди, протоколи, меморандуми про співробітництво з питань діяльності Управління.
- 4.7.6. У разі необхідності, виконує обов'язки державного реєстратора та/або адміністратора структурних підрозділів управління з усіма необхідними доступами до Державних реєстрів.
- 4.7.7. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.
- 4.9. Кваліфікаційні вимоги до особи, яка бажає зайняти посаду начальника управління: вища юридична освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на керівній посаді не менше 3-ьох років або на службі в органах місцевого самоврядування чи державній службі не менше 5-ти років.

5. Відповідальність посадових осіб управління

- 5.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
- 5.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.
- 5.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6. Заключні положення

- 6.1. Матеріально-технічне та фінансове та кадрове забезпечення управління здійснюють виконавчі органи Миколаївської міської ради.
- 6.2. Управління звільняється 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 роботи з такими реєстрами.
- 6.3. Міська рада створює належні умови для роботи працівників Управління: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку, комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.
- 6.5. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.
- 6.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Прошите та
пронумеровано 6 арк.
Секретаріат
2014/19/07
УКРАЇНА

радч





Р І Ш Е Н Н Я
Миколаївської міської ради
(56-ої чергової сесії)
восьмого скликання

від 13 грудня 2023 р.

Миколаїв

№2306

Про затвердження Положення
про Управління надання
адміністративних послуг
та державної реєстрації Миколаївської
міської ради Стрийського району
Львівської області в новій редакції»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою належної організації надання адміністративних послуг на території громади, Миколаївська міська рада , -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області в новій редакції згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Уповноважити керівника управління подати документи на державну реєстрацію згідно чинного законодавства.
3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області, що затверджено рішенням 9-ої сесії № 498 від 14.04.2021 р.
4. Управлінню надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області (керівник Іван ДАНИЛКО), керуватись у своїй діяльності із забезпечення функціонування Управління Положенням, що затверджене цим рішенням.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, попередження корупційних проявів (голова – Н.В. Верещинська) та начальника Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Івана ДАНИЛКА.

Секретар міської ради



Іван АНДРІЙЧИК