

ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА

Миколаївської області

24 СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

від 23.12.2021 року № 12

м. Первомайськ

Про затвердження положень відділів

управління адміністративних послуг

та реєстрації апарату виконавчого

комітету Первомайської міської ради

Відповідно статті 25, частини 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР зі змінами та доповненнями, частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» та рішення міської ради від 25.11.2021 року № 38 «Про затвердження Положення про управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради», з метою забезпечення діяльності відділів управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (Додаток 2).

3. Затвердити Положення про відділ з реєстрації місця проживання, оформлення та видачі паспортів громадянина України управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (Додаток 3).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань етики, регламенту, законності, запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів, міжнародного співробітництва, взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, інформаційної і регуляторної політики та розвитку територій громади.

Міський голова Олег ДЕМЧЕНКО

Додаток 1

до рішення міської ради

23.12.2021 № 12

Положення

про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету

Первомайської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету міської ради (далі – Управління) та реалізує повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, забезпечує реалізацію повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – державна реєстрація).

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу, як структурного підрозділу Управління, приймається міською радою.

1.3. Відділ є підконтрольним і підзвітним міському голові та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими актами законодавства, актами Первомайської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:

2.2.1. забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон);

2.2.2. забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

2.2.3. забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства;

2.2.4. забезпечує надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;

2.2.5. 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;

2.2.6. забезпечує формування, ведення та зберігання реєстраційних справ;

2.2.7. здійснює інші повноваження, передбачені законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно – правовими актами.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

2.3.1. засвідчує факт створення та/або припинення юридичної особи, засвідчує факт набуття та/або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчиняє інші реєстраційні дії, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

2.3.2. забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.3.4. забезпечує формування, ведення та зберігання реєстраційних справ;

2.3.5. надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

2.4. Відділ з метою організації своєї діяльності:

2.4.1. Забезпечує у межах повноважень, передбачених Законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією;

2.4.2. Організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів у Відділі відповідно до встановлених правил;

2.4.3. Забезпечує захист персональних даних;

2.4.4. Організовує розгляд депутатських звернень та депутатських запитів, звернень громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та запитів на публічну інформацію з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.4.5. Здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи в зазначених сферах діяльності.

3. Права

Відділ має право:

3.1. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства для підготовлення документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.2. Отримувати безкоштовно, в установленому законодавством порядку, від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь у нарадах, роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

3.4. Надавати роз’яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу.

3.6. Інформувати начальника Управління про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.7. Ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Керівництво

4.1. Відділ очолює заступник начальника Управління - начальник Відділу, державний реєстратор (далі – начальник Відділу), який безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на Відділ завдань та повноважень, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами;

4.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності посадових осіб Відділу, розробляє посадові інструкції для працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними;

4.2.3. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Первомайської  міської ради;

4.2.4. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до Відділу;

4.2.5. Виконує доручення міського голови;

4.2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4.2.7. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції посадових осіб Відділу;

4.2.8. Забезпечує дотримання посадовими особами Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.2.9. Видає в межах повноважень доручення, які є обов’язковими для виконання посадовими особами Відділу;

4.2.10. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

5. Працівники Відділу

5.1. Повноваження працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.2. Працівники Відділу зобов’язані забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.3. Начальник Відділу та посадові особи Відділу мають відповідати встановленим кваліфікаційним вимогам Міністерства юстиції України та іншим законодавчим актам України, призначаються та звільняються з посад міським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.4. Державний реєстратор –громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановлених Міністерством юстиції України та іншим законодавчим актам України, перебуває у трудових відносинах з виконавчим комітетом Первомайської міської ради.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Первомайської міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, поставлених перед Відділом.

7. Фінансове та матеріальне забезпечення Відділу

7.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

7.2. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за порушення законодавства про працю, дотримання норм охорони праці та техніки безпеки.

7.3. Відділ звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються у роботі, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

8. Відповідальність

8.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу перед начальником Управління та міським головою.

8.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов’язків відповідно до покладених начальником Відділу функціональних завдань.

8.3. Начальник та працівники Відділу за порушення законодавства несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, відповідно до чинного законодавства.

8.4. Дії або бездіяльність начальника та працівників Відділу можуть бути оскаржені до суду.

8.5. Покладання на начальника та працівників Відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, не допускається.

8.6. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність Відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з Законом.

Начальник управління юридичної,

кадрової та мобілізаційно – оборонної

роботи апарату виконавчого комітету

міської ради Олена ЗАРИЦЬКА

Додаток 2

до рішення міської ради

23.12.2021 № 12

Положення

про відділ «Центр надання адміністративних послуг»

управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі – ЦНАП/Центр) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі - Управління), який створено з метою забезпечення надання адміністративних послуг Первомайською міською радою.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП, як структурного підрозділу Управління, приймається міською радою.

Вибір місця розташування ЦНАП, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Первомайської міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

1.3. ЦНАП є підконтрольним і підзвітним міській раді та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про ЦНАП.

2. Завдання ЦНАП

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у ЦНАП.

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 процессу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

2.6. Забезпечення надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Напрями роботи

3.1. На підставі узгоджених рішень міської ради (органу, що прийняв рішення про утворення ЦНАП) та суб'єкта надання адміністративних послуг, окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП посадовими особами такого суб'єкта.

Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у ЦНАП адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів.

В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

3.2. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у ЦНАП, встановлених міською радою.

3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається міською радою.

3.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, повинен обов'язково включати:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є міська 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 Центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

3.5. У ЦНАП за рішенням міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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

3.7. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється міською 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.

3.8. 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.

3.9. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, за рішенням міської ради проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Первомайської міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

3.10. У ЦНАП, за рішенням міської ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

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

3.12. За рішенням міської 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 Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.13. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи міської ради та також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) міської ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

3.14. 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, а також головний спеціаліст загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради, які підпорядковуються старостам у відповідності до визначених для обслуговування старостинських округів.

3.15. З метою належної організації надання адміністративних послуг через ЦНАП 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.

3.16. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах Первомайської міської територіальної громади за рішенням міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного міською радою.

4. Адміністратор

4.1. Адміністратор ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається міською радою.

4.3. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП або порядкового номера печатки (штампа) та найменування ЦНАП.

4.4. Основними завданнями адміністратора є:

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

4.4.2. 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";

4.4.3. складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

4.4.4. видача або забезпечення 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4.4.5. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

4.4.6. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.4.7. надання адміністративних послуг за рішенням міської ради;

4.4.8. надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

4.4.9. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.4.10. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

4.4.11.консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

4.5. Адміністратор має право:

4.5.1. безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

4.5.2. погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

4.5.3. інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4.5.4. посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

4.5.5. порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

5. Керівник ЦНАП

5.1. Керівник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

5.2.1. здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

5.2.3. організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

5.2.4. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

5.2.5. організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.2.6. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції начальнику Управління про ініціювання перед міською радою питань щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

5.2.7. забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи Центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

5.2.8. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

5.2.9. може здійснювати функції адміністратора;

5.2.10. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

6. Організація діяльності,

фінансове та матеріально-технічне забезпечення

6.1. Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється ЦНАП.

6.2. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів ЦНАП час прийому суб'єктів звернень визначається міською радою.

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

За рішенням міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

8. ЦНАП 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 роботі з такими реєстрами.

Начальник управління юридичної,

кадрової та мобілізаційно – оборонної

роботи апарату виконавчого комітету

міської ради Олена ЗАРИЦЬКА

Додаток 3

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Положення

про відділ з реєстрації місця проживання, оформлення та видачі паспортів громадянина України управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з реєстрації місця проживання, оформлення та видачі паспортів громадянина України управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету міської ради (далі – Управління), утвореним з метою реалізації повноважень у сфері здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб та оформлення паспортів громадянина України

1.2. Відділ забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» управління адміністративних послуг та реєстрації апарату виконавчого комітету міської ради (далі – ЦНАП) шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, особистого звернення щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб та оформлення та видачі паспортів громадянина Україна та для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про захист персональних даних», Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, Житловим кодексом України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами, рішеннями Первомайської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядчими документами, а також цим Положенням.

1.4. Начальник та головні спеціалісти Відділу призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5. Структура Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.6. Відділ має печатку зі своїм найменуванням, штамп реєстрації місця проживання фізичної особи, штамп зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи, штамп реєстрації місця перебування фізичної особи.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Забезпечення виконання органами місцевого самоврядування завдань і функцій у сфері реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання осіб, оформлення паспортів громадянина України, на території Первомайської міської територіальної громади, визначених Законом України та законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.2. Забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сфері регулювання відносин, пов’язаних зі свободою пересування та вільним вибором місця проживання, а саме:

2.2.1. співпраця з територіальним підрозділом ДМС України;

2.2.2. здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг, в тому числі із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру.

3. Функції відділу

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Формує та веде Реєстр територіальної громади.

3.2. Здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних  
громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці.

3.3. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування (про зняття з реєстрації місця проживання) та наявність документів, необхідних для цього.

3.4. В день звернення особи або її представника, чи в день отримання документів від ЦНАП або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення, приймає рішення про реєстрацію (про зняття з реєстрації) або про відмову у реєстрації (знятті з реєстрації) місця проживання.

3.5. Вносить данні про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання в документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.

3.6. Формує і вносить дані про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання особи до реєстру територіальної громади відповідно до затвердженого Порядку.

3.7. Формує інформацію про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування особи для її передачі до Єдиного державного демографічного реєстру. До підключення до Єдиного державного демографічного реєстру, інформація передається протягом семи календарних днів до територіального підрозділу ДМС у паперовому та електронному вигляді за встановленими формами.

3.8. Оформлює і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленою формою.

3.9. Оформлює і видає довідку про зняття з реєстрації місця проживання, встановленої форми, дітям, які не досягли 14 років, та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучає раніше видану довідку про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення.

3.10. 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.

3.11. Скасовує реєстрацію місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання в разі її проведення з порушенням вимог законодавства.

3.12. У разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (провулків), зміни в адміністративно-територіальному устрої на підставі відповідних актів вносить зміни до реєстру територіальної громади із збереженням попередніх даних та з подальшим внесенням цієї інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

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

3.14. Оформлює і видає паспорти громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорту громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки), у зв’язку: зі зміною інформації, внесеної до паспорту (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження); виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорту; непридатності паспорту для подальшого використання; досягнення 25 чи 45-річного віку особою, яка має паспорт зразка 1994 року.

3.15. Оформляє і видає паспорт громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм.

3.16. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.17. Покладання на Відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Порушувати клопотання перед начальником Управління щодо вжиття заходів у частині матеріально- технічного та організаційного забезпечення роботи Відділу.

4.2. Безоплатно отримувати в установленому Законом порядку від виконавчих органів міської ради, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Залучати спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на Відділ завдань, та здійснення перевірки стану дотримання вимог чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв’язки) Відділу

Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань:

5.1. З органами виконавчої влади, що забезпечують реалізацію державної політики у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України.

5.2. Із засобами масової інформації з питань висвітлення актуальної інформації для населення.

5.3. З структурними підрозділами апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради.

5.4. З іншими установами, закладами, організаціями в порядку, передбаченому законодавством.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування та на якого покладається здійснення функцій з керівництва і відповідальність за організацію діяльності Відділу.

Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

6.2. Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на Відділ:

6.2.1. керує діяльністю Відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;

6.2.2. представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні;

6.2.3. розподіляє обов’язки між працівниками Відділу;

6.2.4. інформує начальника Управління про порушення вимог законодавства з питань компетенції Відділу;

6.2.5. організовує виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Відділу;

6.2.6. забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6.2.7. підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою Відділу;

6.2.8. вносить, у встановленому законодавством порядку, пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

6.2.9. може виконувати функції працівника з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

6.2.10. забезпечує, організовує та контролює ведення діловодства у Відділі у відповідності до вимог законодавства;

6.2.11. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про Відділ.

7. Працівники Відділу

7.1. Повноваження працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

7.2. Працівники Відділу зобов’язані забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

8. Відповідальність

8.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу.

8.2. У разі порушення трудової дисципліни, норм поведінки працівників, невиконання чи неналежне виконання працівниками Відділу своїх обов’язків, що призвели до негативних наслідків, порушення прав і законних інтересів, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, яких ганьбить працівників органів місцевого самоврядування та за здійснення корупційних правопорушень - начальник та працівники Відділу несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, відповідно до чинного законодавства.

9. Фінансове та матеріальне забезпечення Відділу

9.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

9.2. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за порушення законодавства про працю, дотримання норм охорони праці та техніки безпеки.

9.3. Відділ звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються у роботі, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Начальник управління юридичної,

кадрової та мобілізаційно – оборонної

роботи апарату виконавчого комітету

міської ради Олена ЗАРИЦЬКА