

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про управління адміністративних послуг виконавчого комітету  
Славутиської міської ради Вишгородського району Київської області

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутиської міської ради Вишгородського району Київської області (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутиської міської ради Вишгородського району Київської області (далі – Славутиська міська рада) і утворюється рішенням Славутиської міської ради з метою здійснення організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутиської міської ради.

1.2. Управління є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Управління безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Славутиської міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», Про адміністративні послуги», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутиської територіальної громади, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.5. Положення про Управління встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління, порядок взаємодії адміністраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про Управління затверджується міською радою.

1.6. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ Управління

1.7. Управління має свій бланк.

1.8. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях визначених у Законі України «Про адміністративні послуги» та іншими діючими актами законодавства.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Реалізація прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

2.2. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг.

2.3. Запобігання проявам корупції та додержання рівності прав суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.4. Встановлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

2.5. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – Центр).

2.6. Здійснення організаційного забезпечення діяльності Центру.

2.7. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.8. Виконання делегованих державою повноважень з організаційного забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центр.

2.9. Спрощення процедури надання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.10. Інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.

2.11. Здійснення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Управління та Центру відповідно до чинного законодавства України.

## 3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ

3.1. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг у сфері оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

3.2. Забезпечення формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Славутича Вишгородського району Київської області, здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи на території міста Славутича Вишгородського району Київської області, надання відомостей з Реєстру територіальної громади міста Славутича Вишгородського району Київської області, а також зберігання заяв та необхідних документів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3. Здійснення прийому документів, видача результатів наданих адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні

адміністративних послуг), віднесених до відання виконавчих органів Славутицької міської ради та органів виконавчої влади, через Центр.

3.4. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до чинного законодавства України .

3.5. Забезпечення зберігання реєстраційних справ у паперовій формі за місцем знаходженням юридичної особи (крім громадських формувань та релігійних організацій) та фізичної особи – підприємця.

3.6. Прийом заяв та необхідних документів, видача результатів наданих адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, призначення субсидій, державних допомог в тому числі сім'ям з дітьми та інших послуг соціального характеру.

3.7. Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Забезпечення зберігання в паперовій формі реєстраційних справ щодо об'єктів нерухомого майна, які розташовані на території міста Славутича Вишгородського району Київської області.

3.9. Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до чинного законодавства та наданого Управлінню доступу.

3.10. Організація роботи з виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законів у сфері надання адміністративних послуг.

3.11. Розробка стандартів надання адміністративних послуг, а також подання пропозицій щодо вдосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів їх надання.

3.12. Розробка інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, безпосереднім суб'єктом надання яких є Управління.

3.13. Підготовка проектів рішень Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень міського голови у сфері надання адміністративних послуг.

3.14. Забезпечення реалізації міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку (в межах повноважень).

3.15. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.16. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених чинним законодавством України та накладання адміністративного стягнення.

3.17. Контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

3.18. Забезпечення роботи вебпорталу Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг, у тому числі в електронному вигляді.

3.19. Забезпечення оприлюднення у визначеному чинним законодавством України порядку публічної інформації, що отримана чи створена в процесі виконання основних завдань і функцій Управління.

3.20. Надання правових консультацій з питань, що пов'язані з отриманням адміністративних послуг через Центр.

3.21. Забезпечення надання інших адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

3.22. Забезпечення виконання інших завдань і повноважень, передбачених чинним законодавством України.

#### 4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Славутиської міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій та завдань.

4.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами та реєстрами органів виконавчої та державної влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій, що належать до сфери їхнього управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному вигляді.

4.4. Надавати адміністративні послуги в межах та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України.

4.5. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, організувати та проводити семінари, навчальні тренінги, практичні навчання, конкурси з питань, що належать до компетенції Управління та діяльності центрів надання адміністративних послуг.

4.7. Інформувати суб'єктів звернень про результати розгляду їхніх заяв/клопотань та прийнятті суб'єктами надання адміністративних послуг рішення щодо звернень, поданих через Центр.

4.8. Інформувати міського голову та/або його заступників про будь які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, що допускаються виконавчими органами Славутиської міської ради (їхніми посадовими особами).

4.9. Брати участь у пленарних засіданнях сесій Славутиської міської ради, засіданнях постійних комісій Славутиської міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, у роботі комісій, робочих груп, утворених Славутиською міською радою та її виконавчими органами, міським головою.

4.10. Посадові особи Управління в ході виконання своїх 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 свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

## 5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. Структура Управління, чисельність його працівників та Положення про Управління затверджуються Славутицькою міською радою, штатний розпис - виконавчим комітетом.

5.2. Посадові особи Управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Для виконання покладених на Управління завдань в Управлінні створені:

- відділ адміністрування та дозвільних процедур
- відділ державної реєстрації

5.4. Посадові обов'язки та повноваження працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за погодженням начальника Управління.

5.5. Положення про структурні підрозділи, Регламент, Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради та перелік адміністративних послуг, які через нього надаються затверджує Славутицька міська рада.

## 6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, у порядку встановленому чинним законодавством України.

6.2. Начальник Управління:

- здійснює загальне керівництво роботою Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, сприяє створенню належних умов праці;
- здійснює керівництво Центром і несе відповідальність за організацію та матеріально-технічне забезпечення роботи Центру;
- розробляє та подає на затвердження положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;
- подає пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, переміщення та звільнення працівників, їх заохочень та накладання стягнення, погоджує надання їм відпусток;
- видає в межах своїх повноважень розпорядження, організовує контроль за їх виконанням;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні;
- координує у встановленому порядку взаємодію Управління з суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету;
- забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови;
- готує пропозиції щодо вдосконалення організації роботи Управління та на оптимізацію процесу надання адміністративних послуг.

6.3. На час відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу адміністрування та дозвільних процедур.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та виконання покладених на Управління завдань і функцій несе начальник Управління за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення дій визначених законодавством

7.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями, Регламентом роботи Центру та цим Положенням.

Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку встановленому чинним законодавством України.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється за рішенням Славутицької міської ради в порядку визначеному чинним законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА