

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

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

 34 сесія VIIІ скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 08 листопада 2023 р. м. Ніжин № 62-34/2023

**Про затвердження Положення про Управління**

**«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого**

**комітету Ніжинської міської ради**

 Відповідно до статей 25, 26, 42, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», рішення Ніжинської міської ради VІІІ скликання від 10 серпня 2023 року №63-32/2023 року «Про внесення змін до пункту 1 рішення Ніжинської міської ради VІІ скликання від 24 листопада 2015 року №6-2/2015 «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та їх чисельності», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області VIIІ скликання, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області 27.11.2020 року № 3-2/2020:

1. Затвердити Положення про Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (додається).

 2. Вважати такими, що втратило чинність рішення Ніжинської міської ради VІІ скликання від 22 травня 2019 року №9-55/2019 «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур» виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

 3. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Смагу С.С. та начальника Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ніжинської міської ради Градобик В.М.

4. Начальнику Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ніжинської міської ради Градобик В.М. забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному сайті Ніжинської міської ради протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію міської ради з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики (голова комісії Салогуб В.В.)

 Міський голова Олександр КОДОЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Ніжинської міської ради

62-34/2023 від 08.11.2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області**

Ніжин 2023

**І.Загальні положення**

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі – Управління «ЦНАП», Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ніжинської міської ради та реалізує повноваження у сфері державної політики з питань надання адміністративних послуг, згідно затвердженого переліку, за принципом організаційної єдності.

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

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

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

1.5. Управління «Центр надання адміністративних послуг» утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.6. Управління «Центр надання адміністративних послуг» не є юридичною особою.

1.7. У процесі службової діяльності, відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень, Управління взаємодіє з державними органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами виконавчих органів Ніжинської міської ради, представницькими органами, постійними комісіями Ніжинської міської ради, депутатами, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Управління. При виконанні покладених на Управління завдань, функцій та повноважень може використовувати затверджений Ніжинською міською радою офіційний бланк.

**ІІ. Структура та організація роботи Відділу**

2.1. До складу Відділу входять чотири відділи: відділ адміністративно-дозвільних процедур, відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та відділ ведення реєстру територіальної громади .

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

 2.3. Управління очолює начальник управління-адміністратор (далі - начальник управління), який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Управління, а сектори відділи – начальники відділів-державні реєстратори та начальник відділів -адміністратор (далі-начальники відділів), які прямо підпорядковані начальнику Управління.

 2.4. Начальник Управління «ЦНАП» та інші посадові особи управління призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством України порядком.

 2.5. Начальник Управління та всі працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування.

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

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

2.7. На посаду начальника відділу-державного реєстратора, призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на посаді державного реєстратора не менше трьох років.

На посаду начальника відділу – адміністратора призначається особа яка пропрацювала на посаді адміністратора не менш ніж три роки і має вищу освіту освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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

 2.8. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за спеціальністю «Правознавство», відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

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

**ІІІ.Основні функції та завдання**

3.1.Основним завданням Управління «Центр надання адміністративних послуг» є організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернення та забезпечення реалізації державної політики з питань надання адміністративних послуг .

 3.2. **Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень** Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі- відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень) відповідно до покладених на нього завдань:

 3.2.1. Забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно в межах та у спосіб,передбаченим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», а саме:

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

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

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

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

- наявності обтяжень прав на нерухоме майно;

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

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

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

 3.2.4. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру;

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

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

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

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

 3.2.9. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

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

 3.2.11.Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

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

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

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

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

 3.2.14. Працівники відділу – державні реєстратори забезпечують збереження державної та комерційної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

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

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

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

 3.3. **Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців** Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі - відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців) відповідно до покладених на нього завдань:

 3.3.1. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон);

3.3.2. заповнює форму заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника);

3.3.3. приймає документи у паперовій формі та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб в межах Чернігівської області та фізичних осіб-підприємців незалежно від їх місця знаходження шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) виключно на підставі та відповідно до Закону. За наказом Міністерства юстиції України державна реєстрація юридичних осіб на підставі документів, поданих у паперовій формі, у визначених випадках може проводитися в межах декількох адміністративно-територіальних одиниць, або незалежно від місцезнаходження юридичної особи в межах України;

3.3.4 виготовляє копії документів в електронній формі (у разі подання документів у паперовій формі) та вносить копії документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру;

3.3.5 перевіряє відомості Єдиного державного реєстру на наявність заборони вчинення реєстраційних дій;

3.3.6. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

3.3.7. проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

3.3.8. видає за бажанням заявника виписку з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведення реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)

3.3.9. веде Єдиний державний реєстр;

3.3.10. надає відомості з Єдиного державного реєстру у формі витягу в паперовій формі та документів, що містяться в реєстраційній справі;

3.3.11. формує документи (реєстраційну справу) за результатом розгляду заяв, веде реєстраційні справи та відповідає за зберігання реєстраційних справ архіву відділу державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Управління “ЦНАП” ;

3.3.12. після проведення реєстраційної дії надсилає документи, подані для проведення реєстрації, відповідному суб’єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи;

3.3.13. у випадках, передбачених Законом, обов’язково використовує відомості з єдиних та державних реєстрів шляхом безпосереднього доступу до них;

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

3.3.15. у разі, якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій виникає сумнів щодо справжності поданих документів - негайно повідомляє про це безпосередньо начальника Управління “ЦНАП” та відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів;

 3.3.16.Здійснює інші дії, передбачені Законом.

 3.4. **Відділ адміністративно-дозвільних процедур** Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі - Відділ адміністративно-дозвільних процедур) відповідно до покладених на нього завдань:

3.4.1. Забезпечує прийняття заяв встановленого зразка від суб’єктів звернень – фізичних та юридичних осіб з питань надання адміністративних послуг, згідно визначеного та затвердженого переліку;

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

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

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

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

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

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

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

3.4.9. Контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг у тому числі територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади у м. Ніжині строків розгляду та видачі документів адміністративних послуг згідно визначеного переліку;

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

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

3.4.12. Внесення пропозицій щодо оприлюднення визначеного переліку адміністративних послуг в мережі Інтернет та на офіційному сайті Ніжинської міської ради Чернігівської області;

3.4.13. Координація роботи Центру надання адміністративних послуг;

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

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

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

3.4.17. В межах компетенції Управління проводити розробку та погодження нормативно-правових актів (рішень Ніжинської міської ради Чернігівської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) з питань удосконалення процедури надання адміністративних послуг згідно визначеного переліку.

3.4.18. Участь у розробці стандартів адміністративних послуг, адміністративних та технологічних карток.

3.4.19. Внесення пропозицій міському голові, Ніжинській міській раді Чернігівської області, виконавчому комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області щодо розгляду питань про розширення адміністративних послуг.

3.5. **Відділ ведення реєстру територіальної громади** Управління «ЦНАП» виконавчого комітету Ніжинської міської ради (далі відділ) відповідно до покладених на нього завдань:

3.5.1.здійснює реєстрація місця проживання (перебування), декларування місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб в адміністративних межах Ніжинської територіальної громади.

3.5.2. Здійснює формування та ведення Реєстру Ніжинської територіальної громади (надалі - Реєстр).

3.5.3 Здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про декларування/реєстрацію та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) до Єдиного державного демографічного реєстру.

 3.5.4. Забезпечує виконання Конституції і законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією, у сфері забезпечення свободи пересування та вільним вибором місця проживання в Україні.

3.5.5. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.5.6. Готує проекти розпоряджень, у визначених законом випадках - проекти рішень Ніжинської міської ради з питань реалізації повноважень, віднесених до компетенції Управління «ЦНАП» та Відділу.

 3.5.7. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення установ, підприємств, організацій.

3.5.8 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.5.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.5.10. Забезпечує захист персональних даних.

3.5.11. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних Реєстру.

3.5.12. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

3.5.13. Забезпечує відповідно до чинного законодавства захист Реєстру у процесі його створення та ведення.

3.5.14. Надає на письмову вимогу особи інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

3.5.15. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

3.5.16. Здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування особи) у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.5.17. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством.

3.5.18. Інформація про декларування/реєстрацію та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання осіб щомісяця до 5 числа подається органами реєстрації до відповідних територіальних органів Держстату за встановленими формами.

3.5.19. Дані реєстру територіальної громади про громадян України чоловічої статі віком від 17 до 59 років, а також інших призовників, військовозобов’язаних та резервістів, місце проживання яких задекларовано/зареєстровано у відповідній територіальній громаді, передаються відповідним територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.5.20. Здійснює обмін інформацією між Відділом та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування за письмовою згодою особи, з метою надання їй адміністративної послуги. Забезпечує передачу персональних даних, внесених до Реєстру територіальної громади, без письмової згоди особи лише у випадках, передбачених законом.

3.5.21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.5.22. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5.23. Відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані особи), не передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

**ІV. Основні права**

4.1. Посадові особи Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ніжинської міської ради мають право:

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

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

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

4.1.4. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів для роботи в Управлінні «ЦНАП»;

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Керівництво відділом**

5.1. Начальник Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ніжинської міської ради у межах компетенції:

5.1.1. Очолює Управління та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

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

5.1.3. Здійснює повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін’юсту, наказів головного територіального управління юстиції та управління юстиції, рішень Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, розпоряджень міського голови.

5.1.4. Представляє Управління у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління перед міським головою, виконавчим комітетом Ніжинської міської ради та Ніжинською міською радою.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.12. Організовує та контролює ведення діловодства в Управлінні.

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

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

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

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

5.1.17.Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5.1.18. У разі відсутності начальника Управління з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), виконання його обов'язків за пропозицією начальника Управління, тимчасово покладається на одного з начальників відділів за їх згодою .

**VІ. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

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

**VІІ. Відповідальність посадових осіб Управління**

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

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

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

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

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

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

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

**VІІІ. Заохочення**

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

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

**ІX. Прикінцеві положення**

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

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

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

9.3.1. Створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної діяльності посадових осіб Управління;

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

9.3.3. Оплату праці посадових осіб Управління, у порядку та в обсягах, визначених чинним законодавством України.