

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Лисичанської міської військової
адміністрації Сіверськодонецького
району Луганської області

Очкервек 2025 № 144

ПОЛОЖЕННЯ

про УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Управління) перейменовано з УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ на виконання Постанови Верховної Ради України від 19.09.2024 № 3984-ІХ «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», абзаців четвертого-шостого частини третьої статті 4 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», яке перейменовано з УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ на виконання Указу Президента України від 11.06.2022 № 406/2022 «Про утворення військової адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», яке в свою чергу перейменовано з УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ на виконання Указу Президента України від 19.02.2021 № 62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області», яке в свою чергу перейменовано з УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на виконання Указу Президента України від 27.07.2020 № 293/2020 «Про утворення військово-цивільної адміністрації», яке рішенням Лисичанської міської ради Луганської області від 30.08.2018 № 49/758 перейменовано з ВІДДІЛУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, який в свою чергу перейменований на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» та рішення Лисичанської міської ради Луганської області від 27.12.2012 № 41/738 з ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, який перейменовано з ВІДДІЛУ З РИНКОВИХ ВІДНОСИН ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, що створений на підставі рішення Лисичанської міської ради Луганської області від 20.12.1993 внаслідок перейменування відділу міськвиконкому з ринкових відносин і власності, створеного за рішенням Лисичанської міської ради народних депутатів 21-го скликання від 24.01.1992 «Про утворення комітету з економіки, ринкових відносин і власності».

Скорочене найменування – УПРАВЛІННЯ АДМІНПОСЛУГ.

На підставі рішення Лисичанської міської ради Луганської області від 14.09.1999 № 110 управління є юридичною особою, має ідентифікаційний код 25370376, включений до Єдиного державного реєстру підприємств, установ і організацій України, відомості про юридичну особу включені до

Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.2. Управління створене Лисичанською міською радою Луганської області.

У період здійснення повноважень Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – військова адміністрація) управління забезпечує виконання покладених на нього завдань, в тому числі делегованих повноважень органів виконавчої влади, наданих органам місцевого самоврядування.

1.3. Положення про управління, штатний розпис у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджується начальником військової адміністрації.

1.4. Управління підпорядковане начальнику військової адміністрації. Підзвітне та підконтрольне військовій адміністрації. З питань здійснення делегованих повноважень, управління підконтрольне відповідним органам виконавчої влади (частина друга статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», частина друга статті 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС УПРАВЛІННЯ

2.1. Управління є юридичною особою публічного права, і відповідно до цього Положення наділяється повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону. Управління має штамп, бланки та печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до чинного законодавства.

2.2. Управління діє тільки на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією і законами України. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про правовий режим воєнного стану», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами, рішеннями Лисичанської міської ради Луганської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лисичанського міського голови, керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області, начальника Лисичанської

міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, а також цим Положенням.

2.3. Управління є неприбутковою бюджетною установою, утвореною та зареєстрованою відповідно до чинного законодавства.

2.4. Посади працівників управління, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій, відносяться за умовами оплати праці до відповідних категорій і посад в органах місцевого самоврядування.

3. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Метою діяльності управління є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління. Управління є суб'єктом державної реєстрації, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації прав, визначених відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, визначених відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», органом реєстрації у сфері реєстрації фізичних осіб, визначених відповідно до Законів України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».

3.2. Основні завдання управління:

3.2.1. організація роботи по створенню та функціонуванню Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), керівництво його діяльністю;

3.2.2. здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП;

3.2.3. організаційне та технічне забезпечення:

державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб;

формування та ведення електронного реєстру Лисичанської міської територіальної громади (Управління є його розпорядником);

3.2.4. здійснення інформаційної підтримки, координації діяльності, консультування суб'єктів господарювання, громадян, які звертаються до Управління з питань віднесених до його компетенції;

3.2.5 підготовка проєктів розпоряджень начальника військової адміністрації з питань, віднесених до компетенції Управління.

4. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

4.1. Забезпечення безоплатного отримання суб'єктами звернення інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, забезпечення інформування таких суб'єктів через засоби масової інформації.

4.2. Облаштування у місцях прийому суб'єктів звернення інформаційних стендів, терміналів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

4.3. Надання інформації до вебсайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування.

4.4. Погодження графіку прийому суб'єктів звернень суб'єктами надання адміністративних послуг, які здійснюють надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП самостійно, та контроль за дотримання такого графіку.

4.5. Надання суб'єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг.

4.6. Організація видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень.

4.7. Надання можливості для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

4.8. Визначення власних вимог до якості надання адміністративних послуг, а саме: кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг.

4.9. Організація створення та затвердження суб'єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

4.10. Організація можливості для суб'єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи або інформацію без участі суб'єкта звернення, у тому числі шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій.

4.11. Організація створення системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до інформаційних систем та баз даних.

4.12. Зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги.

4.13. Організація виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги у ЦНАП, в тому числі одержання бланків з вебсайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

4.14. Контроль строків надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.15. Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

4.16. Складання переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та надання його на затвердження начальнику військової адміністрації.

4.17. Розробка положення про ЦНАП та регламенту його роботи.

4.18. Організація забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу спеціалістів управління в режимі реального часу до інформації в інформаційних системах суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг.

4.19. Організація надання супутніх послуг у приміщенні ЦНАП.

4.20. Проведення всіх реєстраційних та інших дій, передбачених:

Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

законами України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».

4.21. Формування, ведення та забезпечення збереження реєстраційних справ.

4.22. Підготовка відповідей на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

4.23. Виконання інших повноважень, делегованих Управлінню органами виконавчої влади або начальником військової адміністрації.

5. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

5.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій документи та інформацію, необхідні для надання адміністративних послуг.

5.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, структурних підрозділах військової адміністрації, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

5.3. Отримувати інформацію від відділів, управлінь, підприємств та установ, організацій, інших юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, необхідну для виконання повноважень.

5.4. Надавати інформацію з використанням електронного реєстру Лисичанської міської територіальної громади органам державної влади, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам військової адміністрації без письмової згоди особи лише у випадках, передбачених законом. Здійснювати обмін інформацією в інших випадках за письмовою згодою особи з метою надання їй адміністративних послуг.

5.5. Звертатися до начальника військової адміністрації з питань діяльності Управління.

5.6. Здійснювати самопредставництво військової адміністрації в органах державної виконавчої влади, судах всіх інстанцій, підприємствах, організаціях, установах та інших органах під час розгляду питань, що віднесені до компетенції Управління.

5.7. Проводити наради, засідання «круглого столу», семінари з питань компетенції Управління тощо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Посадові особи Управління несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері державної реєстрації та надання адміністративних послуг, а також у сфері запобігання та протидії корупції.

6.2. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами Управління внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

6.3. За невиконання, неналежне виконання повноважень відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, працівники Управління несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.4. Управління несе відповідальність за комплектність та збереження реєстраційних справ, картотек та інших документів, що знаходяться на зберіганні.

7. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

7.1. Начальник Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області здійснює свої повноваження щодо Управління безпосередньо.

До виключної компетенції начальника військової адміністрації входить: затвердження Положення про Управління та внесення змін до нього;

затвердження структури та штатного розпису;

прийняття рішення про припинення Управління, призначення комісії з припинення.

Координація діяльності Управління здійснюється безпосередньо начальником військової адміністрації, або першим заступником чи заступником начальника військової адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

7.2. Уповноваженим органом управління з питань управління комунальним майном, яке перебуває на балансі Управління, є Управління власності Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Управління власності).

Управління власності відповідно до покладених на нього завдань виконує функції з управління закріпленим за Управлінням комунальним майном (оренда, відчуження, списання, передача з балансу, обмін, застава тощо) згідно із чинним законодавством та в установленому порядку.

7.3. До складу Управління входять відділи відповідно до затвердженої структури та штатного розпису, керівництво якими здійснюють начальники відділів.

7.4. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється від виконання обов'язків начальником військової адміністрації відповідно до чинного законодавства.

7.5. Повноваження начальника Управління:

організує роботу Управління відповідно до цього Положення та чинного законодавства України;

подає на затвердження начальнику військової адміністрації структуру, штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління;

видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

розпоряджається коштами, передбаченими на утримання Управління відповідно до затвердженого кошторису;

розподіляє обов'язки між працівниками Управління, затверджує їх посадові інструкції, планує роботу Управління, забезпечує організацію його роботи, здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків та окремих доручень працівниками, забезпечує в установленому законом порядку розгляд заяв та звернень громадян;

діє без довіреності від імені Управління та представляє його інтереси (здійснює самопредставництво) у взаємостосунках з юридичними та фізичними особами, в судах всіх інстанцій з питань, віднесених до компетенції Управління, в інших органах, установах, організаціях, підприємствах;

укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності, підписує договори купівлі-продажу, акти прийому-передачі тощо;

відкриває та закриває рахунки в установах банків, має право першого підпису на банківських документах;

безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Управління, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів;

здійснює керівництво роботою ЦНАП, організує його роботу та взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг;

організує формування, ведення та забезпечення збереження реєстраційних справ;

підпорядковується начальнику військової адміністрації, або першому заступнику чи заступнику начальника військової адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, за дотримання працівниками Управління вимог Закону України «Про запобігання корупції». За порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

7.6. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу надання адміністративних послуг.

Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління. Обов'язки заступника начальника Управління визначаються посадовою інструкцією.

7.7. Призначення та звільнення від виконання посадових обов'язків працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ, МАЙНО УПРАВЛІННЯ

8.1. Управління є бюджетною установою, самостійним розпорядником бюджетних коштів, фінансування Управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Лисичанської міської територіальної громади.

8.2. Джерелами формування коштів Управління є:

кошти бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

інші кошти, які передбачаються Управлінню згідно із чинним законодавством.

8.3. Майно Управління складають основні та оборотні кошти, а також інші цінності, передані йому в оперативне управління, вартість яких відображена в балансі.

Майно Управління є комунальною власністю Лисичанської міської територіальної громади Сіверськодонецького району Луганської області.

Списання, передача з балансу, відчуження майна здійснюється в установленому порядку.

8.4. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління цієї неприбуткової організації та інших пов'язаних з ними осіб забороняється.

8.5. Кошти та інші активи Управління використовуються виключно для фінансування видатків та його утримання, виконання повноважень, завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни до цього Положення вносяться у разі зміни чинного законодавства та у зв'язку із необхідністю. Зміни до цього Положення набувають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

10. ПРИПИНЕННЯ УПРАВЛІННЯ

10.1. Ліквідація та реорганізація Управління як юридичної особи здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. Начальник військової адміністрації призначає комісію з припинення юридичної особи, голову комісії або ліквідатора та встановлює порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

До комісії з припинення юридичної особи або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Управління. Голова комісії або ліквідатор Управління представляють його у відносинах з третіми особами та виступають в суді від його імені.

10.3. У разі припинення Управління його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників. Активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Лисичанської міської територіальної громади.

10.4. Управління є таким, що припинилося з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

Перший заступник начальника
Лисичанської міської
військової адміністрації



Руслан САДОВСЬКИЙ



ПРОШИТО ТА
ПРОНУМЕРОВАНО
10 (десять) аркушів
Перший заступник начальника
Лисичанської міської військової
адміністрації
Руслан САДОВСЬКИЙ

