



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

31 грудня 2020 року

м. Корюківка

№129

**Про надання права підпису  
в службових документах**

З метою вдосконалення діловодства та надання адміністративних послуг у виконавчому апараті Корюківської міської ради, конкретизації функцій і повноважень посадових осіб Корюківської міської ради та підвищення відповідальності за їх виконання, враховуючи рішення першої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання «Про утворення Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради» від 02.12.2020 року №9-1/VIII, керуючись Законами України «Про адміністративні послуги» та «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Надати право підпису службових документів виконавчого апарату Корюківської міської ради в межах свої повноважень передбачених розпорядженням про функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету (надалі – розподіл повноважень), положеннями про структурні підрозділи виконавчого апарату, посадовими інструкціями:

1.1. Документи, підготовлені для направлення до підприємств, установ організацій та закладів незалежно від їх форм власності та підпорядкування (в тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів державної виконавчої служби, міністерств, відомств, їх структурних підрозділів, державних комітетів та підвідомчих їм органів, органів юстиції, в тому числі – в управлінні юстиції будь-якого рівня, органів нотаріату України, органів державної виконавчої служби, органів прокуратури, інших правоохоронних органів України, судів будь-якої інстанції підписуються секретарем міської ради або заступниками міського голови.

1.2. Документи що адресуються підвідомчим підприємствам, установам, організаціям і закладам підписує секретар міської ради, заступники міського голови згідно розподілу повноважень або керівник структурного підрозділу виконавчого апарату міської ради.

1.3. Службові документи (довідки, в тому числі для громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування інших юридичних осіб, подання, списки, доповідні записки тощо) підписують керівники структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради.

1.4. Документи що стосуються надання адміністративних послуг (довідки, супровідні листи, звіти до Державного реєстру виборців, Державної міграційної служби, Територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки тощо), які видаються (надаються) посадовими особами Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради (надалі – ЦНАП) підписує керівник ЦНАПу та/або посадова особа, що підготувала документ, а документи, що стосуються оформлення реєстраційних справ у паперовій формі у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи – державний реєстратор.

1.4.1. Затвердити зразок і опис гербової печатки та іменної печатки адміністратора ЦНАПу, що додаються.

1.4.2. Призначити відповідальною за зберігання і законність використання печаток керівника ЦНАПу та відповідних адміністраторів.

1.4.3. Відповідальним особам зберігати печатки згідно з вимогами чинного законодавства України.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря міської ради Плющ А.В.

**Міський голова**

**Р. АХМЕДОВ**