Про внесення змін до рішення

Миколаївської міської ради від

23.02.2017 № 16/32 «Про затвердження

Положень про виконавчі органи

Миколаївської міської ради»

Керуючись п. 11 ч. 1 ст. 15 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Миколаївської міської ради від 23.02.2017 № 16/32 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Миколаївської міської ради»:

- викласти Положення про департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики (Малікіна).

Міський голова                                                                     О.Ф. Сєнкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент з надання адміністративних послуг

Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Миколаївської міської ради.

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативними актами.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, право набувати майнові і немайнові права та обов’язки, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах.

1.5. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету, є головним розпорядником бюджетних коштів.

2. Основними завданнями департаменту є:

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

2.2.Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4. Забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.5. Забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.6.Забезпечення реєстрації місця проживання/перебування особи у встановленому порядку на території міста Миколаєва, формування та ведення Реєстру територіальної громади м. Миколаєва відповідно до закону.

2.7. Забезпечення зберігання реєстраційних справ у паперовій формі у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, місцезнаходження яких зареєстровано у м. Миколаєві та у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, місцезнаходження якого зареєстровано у м. Миколаєві відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8.Забезпечення надання відомостей з Державного земельного кадастру.

3. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує інформування суб’єктів звернення про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через департамент. 3.2. Приймає від суб’єктів звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг.

3.3. Видає суб’єктам звернення результати надання адміністративних послуг, оформлені суб’єктами надання адміністративних послуг.

3.4. Забезпечує взаємодію із суб’єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки.

3.5. Погоджує документи (рішення) в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримує від них інформацію та висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення.

3.6. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

3.7. Надає адміністративні послуги відповідно до закону.

3.8. Здійснює у межах повноважень, передбачених законом, державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

3.9. Здійснює у межах повноважень, передбачених законом, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.10. Здійснює формування та зберігання реєстраційних справ у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

3.11. Здійснює реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб, веде відповідний реєстраційний облік.

3.12. Надає в установленому законодавством порядку органам ведення Державного реєстру територіальної громади м. Миколаєва та іншим органам виконавчої влади передбачені законодавством відомості.

3.13. Надає відомості з Державного земельного кадастру.

3.14. У випадках, передбачених законом, здійснює провадження у справах про адміністративні правопорушення, приймає рішення про застосування адміністративних стягнень (у вигляді попередження).

3.15. Готує пропозиції для складання та реалізації місцевих програм.

3.16. Здійснює підготовку інформації про стан роботи зі зверненнями громадян, інших документів, пов’язаних з департаментом, здійснює контроль за їх виконанням.

3.17. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом міської ради.

3.18. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції департаменту.

3.19. Вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст України.

3.20. У межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови).

3.21. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо захисту персональних даних суб’єктів звернення.

3.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.23. Здійснює процедури закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів відповідно до вимог законодавства України.

3.24. Опрацьовує запити та звернення депутатів усіх рівнів, надає інформацію, висновки, пропозиції з порушених питань.

3.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент.

3.26. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

3.27. Забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави.

3.28. Організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів в апараті департаменту відповідно до встановлених правил ведення діловодства.

3.29. Забезпечує виконання інших повноважень, покладених на департамент відповідно до законодавства України, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень Миколаївського міського голови.

3.30. У межах повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

4. Департамент має право:

4.1. Залучати в установленому порядку до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

4.2. Одержувати безоплатно від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян та їх об’єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

4.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити конференції, семінари з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.5. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, органів місцевого самоврядування та іншими технічними засобами.

4.6. Брати участь у засіданнях виконкому міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

4.7. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України.

4.8. Вносити пропозиції міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому Миколаївської міської ради щодо вдосконалення роботи департаменту.

5. Структура департаменту

5.1. Структуру департаменту, штатну чисельність та положення про структурні підрозділи затверджує міський голова.

5.2. Працівників департаменту призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту у порядку, визначеному законодавством.

5.3. Посадові обов’язки працівників департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором департаменту.

5.4. Посадові обов’язки директора департаменту та заступників директора визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

6. Керівництво департаменту

6.1. Департамент очолює директор департаменту надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (далі – директор департаменту), який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Директор департаменту може мати заступника (заступників), який (які) призначається (призначаються) на посаду (посади) та звільняється (звільняються) з посади (посад) міським головою у порядку, визначеному законодавством.

6.3. Директор департаменту:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на департамент завдань, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами в департаменті.

6.3.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників департаменту.

6.3.3. Без доручення діє від імені департаменту, в тому числі з правом укладення договорів (угод), представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших органах влади та організаціях, у відносинах з фізичними та юридичними особами

6.3.4. У процесі реалізації завдань та функцій департаменту забезпечує взаємодію департаменту з іншими виконавчими органами міської ради.

6.3.5. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Миколаївського міського голови.

6.3.6. Підписує видані у межах компетенції департаменту накази та доручення, організовує перевірку їх виконання.

6.3.7. Призначає та звільняє з посад працівників департаменту, організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у департаменті, встановлює надбавки і доплати, вирішує питання преміювання, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань), направлення службові відрядження працівників департаменту, проведення щорічної оцінки виконання посадових обов’язків та завдань працівниками департаменту. Застосовує заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень щодо працівників департаменту (за винятком працівників, які призначаються на посаду та звільняються з посади Миколаївським міським головою).

6.3.8. Звітує міському голові та міській раді про стан виконання завдань та повноважень, покладених на департамент.

6.3.9. Вносить пропозиції міському голові щодо структури та штатної чисельності департаменту.

6.3.10. Забезпечує організацію роботи з ведення діловодства та контролю в департаменті.

6.3.11. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в департаменті.

6.3.12. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції департаменту.

6.3.13. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності департаменту, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

6.3.14. Відповідно до чинного законодавства розпоряджається бюджетними коштами в межах затвердженого кошторису на утримання департаменту.

6.3.15. Підписує договори господарського та цивільно-правового характеру від імені департаменту.

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

7. Заключні положення

7.1. Працівники департаменту повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

7.2. Працівники департаменту несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників департаменту при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.3. Працівники департаменту мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу Миколаївської міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

7.4. Реорганізація та ліквідація департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.