



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІСКЛИКАННЯ _____ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від _____ 2015 року № 110-МР
м. Суми

Про Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради

У зв'язку зі змінами структури апарату та виконавчих органів Сумської міської ради та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства, відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Сумської міської ради від 29.09.2015 № 4796-МР «Про Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради».

Міський голова

О.М.Лисенко

Виконавець: Стрижова А.В.

Ініціатор розгляду питання — міський голова м. Суми.
Проект рішення підготовлено управлінням «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради

Додаток

до рішення Сумської міської ради
«Про Положення про управління
«Центр надання адміністративних
послуг у м. Суми» Сумської міської
ради»

від

2015 року №

-МР

1231

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ У М. СУМИ» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» (далі – Управління ЦНАП) є виконавчим органом Сумської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністратора, державного реєстратора, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Управління ЦНАП підконтрольне і підзвітне Сумській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, ДСТУ ISO 9001:2009, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління ЦНАП утримується за рахунок коштів міського бюджету. Штатний розпис Управління ЦНАП затверджує міський голова.

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

Положення про Управління ЦНАП затверджується міською радою, Положення про структурні підрозділи затверджуються начальником управління ЦНАП. (1232)

1.6. Управління має печатку зі своїм найменуванням. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Управління ЦНАП. Адміністратор має право посвідчувати власним підписом та скріплювати печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Державний реєстратор має свою печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

1.7. Організація надання адміністративних послуг в Управлінні ЦНАП здійснюється адміністратором, державним реєстратором.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління ЦНАП, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.9. На працівників Управління ЦНАП поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.10. Управління ЦНАП забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, підпунктом 1, 8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.11. Місцезнаходження Управління ЦНАП: 40004, м. Суми, вул. Горького, 21.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. У складі Управління ЦНАП функціонують наступні структурні підрозділи:

2.1.1. Відділ адміністративних послуг.

2.1.2. Відділ дозвільних процедур.

2.1.3. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.1.4. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.1.5. Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації.

2.1.6. Відділ реєстрації місця проживання.

2.1.7. Відділ документообігу та інформаційного забезпечення.

2.2. Управління ЦНАП очолює начальник-адміністратор.

2.3. На період відсутності начальника управління ЦНАП його обов'язки виконує заступник начальника управління ЦНАП - адміністратор або інша особа згідно з розпорядженням міського голови. (1233)

2.4. Начальник-адміністратор, заступник начальника-адміністратор, адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти, спеціалісти I категорії Управління ЦНАП призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

2.5. Начальник Управління-адміністратор відповідно до завдань, покладених на Управління ЦНАП:

1) здійснює загальне керівництво роботою Управління ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління ЦНАП завдань, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів, державних реєстраторів Управління ЦНАП з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) здійснює моніторинг діяльності Департаменту ЦНАП; проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Управління ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці в Управлінні ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Управління ЦНАП;

6) розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів;

7) виконує функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.7. Начальники відділів, начальники відділів-адміністратори та начальники відділів-державні реєстратори Управління ЦНАП відповідальні за роботу підпорядкованих відділів та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

2.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори Управління ЦНАП.

2.9. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори Управління ЦНАП.

2.10. Працівники Управління ЦНАП мають право інформувати начальника Управління-адміністратора та суб'єктів надання

адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

2.11. Посадові інструкції працівників Управління ЦНАП затверджуються начальником Управління-адміністратором, посадова інструкція начальника управління-адміністратора міським головою м. Суми за погодженням із заступником міського голови, який координує діяльність Управління. 1234

2.12. Час прийому суб'єктів звернень в Управлінні ЦНАП становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Управління ЦНАП. В Управлінні ЦНАП не рідше, ніж два дні на тиждень здійснюється прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням Сумської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Завдання Управління ЦНАП:

3.1.1. Виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших законів України.

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

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

3.1.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, державного реєстратора.

3.1.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора, державного реєстратора шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління ЦНАП, визначається Сумською міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.2. Функції Управління ЦНАП:

3.2.1. Підготовка проектів рішень Сумської міської ради та її виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень Сумського міського голови з питань надання адміністративних послуг.

3.2.2. Організація роботи по виконанню вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законів України, а саме:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) приймання від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних

послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»; (1235)

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організація забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.2.3. Ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Управління ЦНАП, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

3.2.4. За рішенням Сумської міської ради може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Сумської міської ради.

3.2.5. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.6. Здійснення, в межах повноважень, договірної роботи щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Сумська міська рада або її виконавчий комітет.

3.2.7. Інформування про роботу Управління ЦНАП на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному сайті Сумської міської ради, сайті Управління ЦНАП та в друкованих засобах масової інформації.

3.2.8. За дорученням Сумського міського голови представлення інтересів Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради та Сумського міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності в межах повноваження Управління ЦНАП.

3.2.9. За дорученням керівництва здійснення аналізу матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління ЦНАП має право:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління ЦНАП завдань.

1236

4.1.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.1.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Сумської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління ЦНАП.

4.1.4. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та надання достовірної інформації.

4.1.5. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

4.1.6. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

4.1.7. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

4.1.8. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.1.9. Поручувати клопотання перед заступником міського голови, який координує роботу Управління ЦНАП, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Управління ЦНАП.

V. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В ДЕПАРТАМЕНТІ ЦНАП

5.1. У приміщенні Управління ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється суб'єктом надання адміністративних послуг, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ ЦНАП

6.1. Фінансування діяльності Управління ЦНАП здійснюється за рахунок коштів державного, міського бюджету, грантів українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління ЦНАП здійснюється виконавчим комітетом Сумської міської ради через начальника Управління ЦНАП.

1237

РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ У ПРАВИЛІ ЦНАП

7.1. Суб'єкти надання адміністративної послуги, адміністратори Управління ЦНАП за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкту надання адміністративної послуги, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому діючим законодавством України.

7.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому діючим законодавством України.

7.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Сумської міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Стрижова А. В.