

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністративних послуг
Управління "Центр надання адміністративних послуг"
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ надання адміністративних послуг входить до складу Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі Відділ) утворюється Вишневою міською радою в межах затвердженою нею структурою з метою організації на території Вишневої міської територіальної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина, якісної системи надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування.

1.2. Відділ є постійно діючим робочим органом виконавчого комітету Вишневої міської ради, в якому надаються адміністративні послуги, передбачені чинним законодавством України, через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Вишневої міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та начальнику Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі –Управління).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про Управління, Регламентом Управління та цим Положенням.

1.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

2. Основні завдання

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

2.2. Створення зручних та доступних умов для отримання адміністративних, інших публічних послуг суб'єктами звернень, побудова ефективної системи їх надання.

2.3. Надання суб'єктам звернень консультацій та інформації про адміністративні послуги та порядок їх одержання, перелік документів для одержання адміністративних послуг.

2.4. Запобігання проявам корупційних правопорушень під час надання адміністративних, інших публічних послуг.

2.5. Напрацювання пропозицій та реалізація заходів щодо розвитку системи надання публічних (в тому числі адміністративних) послуг на території Вишневої міської територіальної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина, в особі Вишневої міської ради.

2.6. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг в тому числі дозвільного характеру.

2.7.Запровадження заходів щодо надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.8.Захист особистих персональних даних суб'єктів звернення.

2.9.Користування реєстром територіальної громади, для реалізація повноважень з питань надання "швидкої послуги".

2.10.3 метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання адміністративних послуг суб'єктам звернень в межах Вишневої міської територіальної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина, за рішенням Вишневої міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи відділу, віддалені робочі місця адміністраторів, в яких забезпечується надання послуг відповідно до затвердженого переліку. який визначається рішенням міської ради, яка прийняла рішення про їх утворення.

2.11.Відділ за рішенням Вишневої міської ради може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів та угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг та мають соціальне значення для населення.

2.12.Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ адміністративних послуг затверджується Вишневою міською радою. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.13.У разі надання Відділом адміністративних послуг суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється проводити консультації з питань надання таких послуг поза межами центру надання адміністративних послуг.

3.Права відділу

3.1.Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вишневої міської ради, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та повноважень.

3.2.Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вишневої міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3.Інформувати керівництво суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг та вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення ефективності роботи відділу надання адміністративних послуг до виконавчого комітету Вишневої міської ради.

3.5.Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.Організаційне забезпечення роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який організовує діяльність відділу, відповідно до вимог цього Положення, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

4.2.2. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, координує та удосконалює його роботу.

4.2.3. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

4.2.4. Виконує функції та повноваження адміністратора.

4.2.5. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію роботи та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці працівників.

4.2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

4.2.7. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань.

4.2.8. Представляє інтереси Відділу у взаєминах з іншими структурними підрозділами, територіальними органами виконавчої влади, іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.2.10. Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2.11. Організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

4.2.12. Сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу.

4.2.13. Планує роботу та вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу.

4.2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

4.2.15. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов'язків.

4.2.16. Інформує міського голову, начальника Управління, суб'єкта надання адміністративних послуг щодо скарг, які надійшли до Відділу на дії чи бездіяльність уповноваженого представника суб'єкта надання адміністративних послуг для роботи у Відділі, а також щодо скарг на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

4.2.17. Забезпечує передачу для розгляду скарги суб'єкту надання адміністративних послуг та вживає заходи у межах своїх повноважень щодо її розгляду у визначені законодавством терміни з метою оперативного розв'язання порушених у них питань,

задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених прав та запобігання надалі таким порушенням.

4.2.18. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

4.3. Начальнику підпорядковуються адміністратори Відділу.

4.4. Права, обов'язки і відповідальність адміністраторів визначені у цьому Положенні та посадових інструкціях, які затверджуються міським головою.

4.5. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у Відділі, визначається структурою виконавчого комітету Вишневої міської ради.

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, порядкового номеру та найменування Відділу.

4.6. Основними завданнями адміністратора є:

4.6.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

4.6.2. Прийняття 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".

4.6.3. 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.6.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

4.6.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

4.6.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

4.6.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

4.6.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.6.9. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4.6.10. Інформувати начальника Відділу та суб'єкта надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

5. Плата за надання адміністративних послуг

5.1. При наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, справляється плата (адміністративний збір).

5.2.Надання адміністративних послуг суб'єктами у сфері соціального забезпечення громадян здійснюється на безоплатній основі.

6.Матеріально-технічне забезпечення

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

7.Відповідальність

7.1.Працівники Відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

8.Заключні положення

8.1.Це Положення вступає в силу з дня його затвердження рішенням виконавчого комітету Вишневої міської ради.

Міський голова

І.В.Діков