



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ Р І Ш Е Н Н Я

18.10.2018

№ 7/55- 2532

м. Лиман

Про затвердження Положення
про відділ надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Лиманської міської ради у
новій редакції

З метою приведення у відповідність Положення про відділ надання адміністративних послуг до вимог чинного законодавства, відповідно ст. 12 Закону України “Про адміністративні послуги”, керуючись статтями 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції (додається).
2. Положення про відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради, затверджене п. 2 рішення Лиманської міської ради від 22.06.2017 р. № 7/30-1363 “Про визначення органу реєстрації” вважати таким, що втратило чинність.
3. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення Положення про відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради у новій редакції на офіційному сайті Лиманської міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації (Дятлова).

Міський голова

П.Ф. Цимідан

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням міської ради

від _____ р № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лиманської міської ради і утворюється відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" для виконання власних (самоврядних) повноважень, віднесених до відання виконавчих органів Лиманської міської ради та делегованих державою повноважень з організаційного забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центр надання адміністративних послуг.

2. Основною метою діяльності Відділу є реалізація на території Лиманської ОТГ державної політики у сфері надання адміністративних послуг та з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Лиманської міської ради, безпосередньо підпорядковується міському голові, з організаційної діяльності – секретарю Лиманської міської ради відповідно до Розпорядження міського голови "Про розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому".

4. Відділ діє на підставі і в межах повноважень і у спосіб, передбачений Конституцією і законами України. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України (п. 3 ст. 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), законами України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав 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 дозвільну систему у сфері господарської

діяльності», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами, рішеннями Лиманської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також даним Положенням.

5. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку та відповідно до вимог законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

6. Фінансування видатків Відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету ОТГ відповідно до затвердженого кошторису видатків.

7. Відділ не наділений правами юридичної особи. Свого бланку та печатки не має.

Адміністратори мають іменні печатки (штампи) із зазначенням їх прізвища, імені, по-батькові та найменування центру надання адміністративних послуг згідно діючого законодавства.

8. Місцезнаходження відділу: 84406, Донецька область, м. Лиман, вулиця Незалежності, 46.

9. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюються за рішенням Лиманської міської ради.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування та державної виконавчої влади.

2. Організація роботи по функціонуванню Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), керівництво його діяльності.

3. Організаційне та технічне забезпечення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

4. Формування та ведення електронного реєстру Лиманської об'єднаної територіальної громади.

5. Передача інформації та/або внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

6. Виконання делегованих державою повноважень з організаційного забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центр надання адміністративних послуг.

7. Забезпечення взаємодії виконавчих органів Лиманської міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг.

8. Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими дозвільними органами.

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

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

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

12. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

13. Вжиття заходів для реалізації якісного обслуговування суб'єктів звернень працівниками Центру надання адміністративних послуг.

14. Проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяння вивченню чинного законодавства, надання консультацій в межах компетенції Відділу..

15. Здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ

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

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

3. Надання інформації до веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень.

4. Погодження графіку прийому суб'єктів звернень суб'єктами надання адміністративних послуг та контроль за дотримання даного графіку в межах ЦНАП.

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

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

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.

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.

9. Організація створення та затвердження суб'єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карт адміністративних послуг.

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.

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

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

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 веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

14. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг.

15. Реєстрація та подання документів (їхніх копій) на опрацювання відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

16. Видача або забезпечення направлення 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;

17. Організація здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

18. Забезпечення надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

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

20. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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

22. Складання переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та надання його на затвердження міською радою.

23. Розробка положення про ЦНАП та регламенту його роботи.

24. Організація забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу спеціалістів відділу у 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.

25. Організація надання супутніх послуг у приміщенні ЦНАП.

26. Проведення всіх реєстраційних та інших дій, передбачених:

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

- Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

27. Формування, ведення та забезпечення збереження реєстраційних справ.

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

29. Виконання інших функцій, делегованих відділу, в межах його компетенції.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Лимнської міської ради, органів виконавчої влади, місцевих дозвільних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Надавати інформацію з використанням електронної бази населення Лиманської ОТГ органам державної влади, органам місцевого самоврядування 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. Звертатися до міської ради та виконавчого комітету з питань діяльності відділу.

6. Інформувати міського голову, його заступників про будь-які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, що допускаються виконавчими органами Лиманської міської ради (їх посадовими особами).

7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій Лиманської міської ради, засіданнях постійних комісій Лиманської міської ради та комісій виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Лиманською міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Посадові особи відділу 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.

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

2. За невиконання функцій і задач відповідно до даного Положення та посадових інструкцій працівники відділу несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

3. Відділ несе відповідальність за комплектність та збереження реєстраційних справ, картотек та інших документів, що знаходяться на зберіганні у відділі.

VI. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Відділ включає до свого складу начальника-адміністратора, заступника начальника-адміністратора, адміністраторів, статус та посадові обов'язки та обсяг повноважень яких визначаються законами України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та посадовими інструкціями.

На посаду адміністратора призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо — кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 2 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років, знають державну мову та вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

2. Адміністратори здійснюють свої повноваження в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради.

3. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Лиманською міською радою.

4. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку та відповідно до вимог законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

VII. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

1. Вищим органом управління є міська рада.

2. Відділ очолює начальник – адміністратор, який призначається та звільняється від виконання обов'язків міським головою. На посаду начальника-адміністратора призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 2 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років, знають державну мову та вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

3. Функції начальника:

3.1 Організує роботу відділу відповідно до Положення та чинного законодавства України.

3.2 Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє їх посадові інструкції, планує роботу відділу, забезпечує організацію його роботи, здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків та

окремих доручень працівниками відділу, забезпечує у встановленому законом порядку розгляд заяв та звернень громадян.

3.3 Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

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

3.5 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

3.6 Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Лиманської міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

3.7 Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.8 Вносить пропозиції міському голові щодо структури та штатного розпису відділу, засобах заохочення та залучення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу у разі потреби.

3.9 Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень відділу.

3.10 Здійснює керівництво роботою ЦНАП, організує його роботу та взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.11 Організовує формування, ведення та забезпечення збереження реєстраційних справ.

3.12 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.13 Підпорядковується безпосередньо міському голові, з організаційної діяльності – секретарю Лиманської міської ради відповідно до Розпорядження міського голови “Про розподіл обов’язків між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому”.

3.14 Несе відповідальність за виконання покладених на відділ задач, за виконання працівниками відділу 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.

4 На час відсутності начальника — адміністратора Відділу його обов'язки виконує заступник начальника-адміністратор Відділу.

4.1 Заступник начальника-адміністратор Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику-адміністратору Відділу.

4.2 Призначається та звільняється від виконання обов'язків міським головою.

4.3 Обов'язки заступника начальника-адміністратора Відділу визначаються посадовою інструкцією.

Положення розроблено Відділом надання адміністративних послуг

Начальник відділу надання
адміністративних послуг

М.М.Ройко

Секретар міської ради

Т.Ю.Каракуц