

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністрування та дозвільних процедур
управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької
міської ради Вишгородського району Київської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ адміністрування та дозвільних процедур управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - відділ) є в структурі управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - управління адміністративних послуг) та є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

1.2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню адміністративних послуг, міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», Про адміністративні послуги», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громад, Статутом територіальної громади м. Славутич, Положенням про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради, Положенням про управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, Регламентом Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.4. Положення про відділ затверджується міською радою за поданням начальника відділу та погодженням начальника управління адміністративних послуг.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.2. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

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

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

2.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також безпосередньо адміністратором відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.7. Встановлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

2.8. Контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг.

2.9. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбаченого законодавством України.

2.10. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг.

2.11. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.12. Виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством України.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ

3.1. Забезпечення надання адміністративних послуг у сфері оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

3.2. Забезпечення формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Славутича Вишгородського району Київської області, здійснення декларування місця проживання особи, реєстрації місця проживання (перебування) особи та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи на території міста Славутича Вишгородського району Київської області, надання відомостей з Реєстру територіальної громади міста Славутича Вишгородського району Київської області, а також зберігання заяв та необхідних документів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3. Здійснення прийому документів, видача результатів наданих адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), віднесених до відання виконавчих органів Славутицької міської ради та органів виконавчої влади, через центр надання адміністративних послуг.

3.4. Прийом заяв та необхідних документів, видача результатів наданих адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану,

призначення субсидій, державних допомог в тому числі сім'ям з дітьми та інших послуг соціального характеру.

3.5. Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до чинного законодавства та наданого управління адміністративних послуг доступу.

3.6. Надання суб'єктам звернення вичерпної інформаційної, консультаційної та практичної допомоги, пов'язаної з отриманням адміністративних послуг.

3.7. Поширення інформації про порядок отримання адміністративних послуг.

3.8. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

3.10. Організація роботи з виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших законів та нормативно-правових актів у сфері надання адміністративних послуг.

3.11. Розробка інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, безпосереднім суб'єктом надання яких є управління адміністративних послуг.

3.12. Підготовка проектів рішень Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень міського голови у сфері надання адміністративних послуг.

3.13. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених чинним законодавством України та накладання адміністративного стягнення.

3.14. Забезпечення роботи вебпорталу центру надання адміністративних послуг, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг, у тому числі в електронному вигляді.

3.15. Розгляд заяв, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

3.16. Забезпечення надання інших адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

3.17. Забезпечення виконання інших завдань і повноважень, передбачених чинним законодавством України.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, том числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному вигляді.

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

4.3. Інформувати начальника управління адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів Славутицької міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Надавати адміністративні послуги в межах та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України.

4.5. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади 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».

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Інформувати суб'єктів звернень про результати розгляду їхніх заяв/клопотань та прийняті суб'єктами надання адміністративних послуг рішення щодо звернень, поданих через центр надання адміністративних послуг.

4.8. Організовувати виконання розпорядчих документів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, в межах повноважень відділу.

4.9. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

4.10. Брати участь у розробці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

4.10. Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

4.11. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.12. Посадові особи відділу в ході виконання своїх повноважень реалізують також інші права, визначені законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, в межах граничної чисельності, фонду оплати праці

працівників і видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених рішенням міської ради.

Відділ входить до складу управління адміністративних послуг.

5.2. Відділ очолює начальник відділу - адміністратор (далі - начальник відділу). У разі відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує адміністратор відділу, визначений начальником управління адміністративних послуг.

5.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника відділу та погодженням начальника управління адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.5. Службові (функціональні) обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу та погодженням начальника управління адміністративних послуг.

5.6. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, завдань та функцій відділу і управління в цілому.

5.7. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосується питань реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, не допускається.

5.8. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.

5.11. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується міським головою.

5.12. Відділ немає власного бланку для листування. Для офіційного листування використовується бланк управління адміністративних послуг. Згідно вимог Закону України «Про адміністративні послуги» адміністратори відділу мають власну печатку.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

6.2. Здійснює організацію діяльності відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вжиття заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

6.3. Координує діяльність адміністраторів відділу.

6.4. Здійснює контроль за діяльністю адміністраторів відділу.

6.5. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.6. Дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ

завдань.

6.7. Координує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

6.8. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

6.9. У межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання адміністративних послуг.

6.10. Виконує функції адміністратора відділу, які передбачені Законом України «Про адміністративні послуги» та іншими нормативними актами у сфері надання адміністративних послуг.

6.11. Здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, даного Положення.

6.12. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління адміністративних послуг, йому підконтрольний і підзвітний.

6.13. Виконує посадові обов'язки начальника управління адміністративних послуг у період його відсутності.

6.14. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.15. Розробляє та вносить на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

6.16. Бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету, бере участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах, семінарах.

6.17. Виконує у межах компетенції інші завдання поставлені керівництвом.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

7.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями, Положенням про управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, Регламентом роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради та цим Положенням.

7.3. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбаченому нормами чинного законодавства України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється Славутицькою міською радою Вишгородського району Київської області відповідно до вимог чинного законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА