

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ надання адміністративних послуг і видачі документів
дозвільного характеру Добропільської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру Добропільської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Добропільської міської ради, в якому забезпечується надання адміністративних послуг замовникам.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний Добропільській міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування", "Про адміністративні послуги", постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Добропільської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Штатний розпис Відділу затверджує міський голова.

1.5. Структура та штатна чисельність Відділу затверджуються міською радою.

1.6. Положення про Відділ встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Відділу. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.7. На посади начальника відділу - адміністратора, адміністраторів, спеціаліста I категорії Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту та необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом. Усі працівники Відділу приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Діяльність Відділу здійснюється за принципами:

2.1.1. прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;

2.1.2. орієнтації на суб'єкта звернення - забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення;

2.1.3. інформованості - забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг;

2.1.4. зворотного зв'язку - встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;

2.1.5. організація єдності - взаємодія адміністраторів Відділу з суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.2. Метою роботи Відділу є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.3. Основними завданнями Відділу є:

2.3.1. створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг;

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

2.3.3. прийом заяв і клопотань для подальшого юридичного оформлення суб'єктам звернень прав, свобод і законних інтересів за їх заявою; реєстрація звернень та направлення у встановленому порядку до суб'єкта надання адміністративних послуг;

2.3.4. забезпечення безоплатного одержання суб'єктами звернень бланків заяв та інших документів необхідних для надання адміністративних послуг;

2.3.5. спрощення процедур отримання адміністративних послуг та підвищення їх якості;

2.3.6. ліквідація посередницьких послуг при наданні адміністративних послуг;

2.3.7. видача результату адміністративної послуги: витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;

2.3.8. організація співпраці із місцевими та регіональними органами державної виконавчої влади;

2.3.9. чіткий контроль за термінами надання адміністративних послуг;

III. ФУНКЦІ ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1. У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1. надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;

3.1.2. приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг ;.

3.1.3. видає суб'єктам звернень результат надання адміністративних послуг (адміністративний акт, рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), оформлені суб'єктами надання адміністративних послуг;

3.1.4. забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки;

3.1.5. погоджує документи (рішення) в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримує в них інформацію та висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3.1.6. інформує керівництво міської ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;

3.1.7. готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг;

3.1.8. отримує у встановленому порядку від виконавчих органів матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

3.1.9. інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення;

3.1.10. вимагає від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій міста письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг для доповіді керівництву міської ради;

3.1.11. бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом Добропільської міської ради;

3.1.12. організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.1.13. забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у Відділі та готує справи для передачі до архівного відділу;

3.1.14. вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст України;

3.1.15. вносить пропозиції міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому щодо вдосконалення роботи Відділу.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1 Адміністратори відділу мають право:

4.1.1. 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, у встановленому законом порядку;

4.1.2. 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";

4.1.3. інформувати керівників центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4.1.4. посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок із них, витягів із реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

4.1.5. порушувати клопотання перед начальником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

4.1.6. відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів не в

повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з суб'єктами надання звернень, підприємствами, установами, організаціями міста та об'єднаннями громадян.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

6.2. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Добропільській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

6.3. Начальник Відділу організовує діяльність Відділу, забезпечує взаємодію між учасниками Відділу відповідно до вимог цього Положення.

6.4. Начальник Відділу:

6.4.1. здійснює загальне керівництво роботою Відділу, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів Відділу з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

6.4.2. здійснює моніторинг діяльності Відділу; проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів;

6.4.3. забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;

6.4.4. розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів Відділу;

6.4.5. вносить пропозиції керівникам виконавчих органів міської ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

6.4.6. вносить пропозиції міському голові щодо структури Відділу, технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності Відділу;

6.4.8. забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг Відділом та функціонування Відділу;

6.4.9. забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (отримання матеріальної допомоги, роз'яснень, довідок, рішень, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, бланки формулярів, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення) тощо;

6.4.10. виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, доручень керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Відділ;

6.5. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

6.6. Основними завданнями адміністратора Відділу є:

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

6.6.2. 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";

6.6.3. 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

6.6.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

6.6.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6.6.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.7. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

6.8. Працівники Відділу 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.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансування та матеріально – технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради



В.Г. Древаль