



СКАДОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.07.2024

Скадовськ

21-р

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

Відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX (зі змінами), Указу Президента України від 10 травня 2023 року № 268/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», Розпорядження Президента України від 10 травня 2023 року № 81/2023-рп «Про призначення С.Кухти начальником Скадовської міської військової адміністрації Скадовського району Херсонської області», Постанови Верховної Ради України від 29 червня 2023 року № 3179-IX «Про здійснення начальниками Виноградівської сільської військової адміністрації Херсонського району та Скадовської міської військової адміністрації Скадовського району Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією» (зі змінами), згідно з яким Скадовська міська територіальна громада включена до переліку територій, які тимчасово окуповані Російською Федерацією, статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг, розглянувши службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Степового О.О. від 16 липня 2024 року, керуючись пунктом 44 частини другої та пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 01 червня 2020 року № 66-р «Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Степового О.О.

Начальник
міської військової адміністрації

Сергій КУХТА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 17.07.2024 № 21-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ надання адміністративних послуг виконавчою комітетом
міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється за рішенням міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, актами й розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Порядок взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, центральними та місцевими органами виконавчої влади, адміністративні послуги яких надаються через Відділ, визначається регламентом виконавчого комітету міської ради, регламентом Відділу та окремим порядком взаємодії, затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради.

5. Положення про Відділ та зміни до нього затверджуються міським головою у встановленому законодавством порядку.

6. Діяльність Відділу провадиться згідно з місячними планами роботи, затвердженими міським головою.

II. Завдання та повноваження Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

4) усунення посередництва під час надання адміністративних послуг;

5) забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

6) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

7) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

8) забезпечення збирання, накопичення, реєстрації та зберігання в електронному кабінеті інформаційно-комунікаційної системи Єдиного державного реєстра ветеранів війни, інформації про ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

2. Відділ провадить діяльність за принципами:

1) відкритості та прозорості під час надання адміністративних послуг;

2) доступності інформації про надання адміністративних послуг;

3) захищеності персональних даних;

4) раціональної мінімізації процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

5) оперативності та своєчасності;

6) ефективної взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

7) доступності та зручності для суб'єктів звернень.

3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, затверджується рішенням міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На підставі узгоджених рішень Скадовської районної державної адміністрації з Скадовською міською радою Відділ може забезпечувати також надання адміністративних послуг Скадовської районної державної адміністрації.

4. За рішенням міської ради Відділом може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради та її виконавчого комітету.

5. У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями

забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

6. Отримання адміністративної послуги у Відділі здійснюється через звернення до адміністратора - посадової особи органу місцевого самоврядування, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

7. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Відділу або порядкового номера печатки та найменування Відділу.

8. Державний реєстратор має 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.

9. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Відділ, і становить не менше п'яти днів на тиждень.

За розпорядженням міського голови час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

III. Права Відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

2) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

3) безоплатно одержувати у встановленому законодавством порядку від суб'єктів надання послуг, посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг;

5) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6) за дорученням керівництва представляти міську раду та її виконавчий комітет в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

8) складати протоколи про адміністративні правопорушення у сфері надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

9) розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладати стягнення.

IV. Структура Відділу

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

2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

3. Права, завдання та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

V. Керівництво Відділом

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

3. Начальник Відділу:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Відділу;

2) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

3) організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу;

4) забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

5) організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

6) бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

9) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

10) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

11) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної вебплатформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів та державних реєстраторів, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

12) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Відділу;

13) може здійснювати функції адміністратора;

14) здійснює інші функції та повноваження, передбачені законодавством та посадовою інструкцією.

4. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, в разі відсутності останнього обов'язки начальника Відділу здійснює інша посадова особа з числа працівників відділу (за згодою).

VI. Заключні положення

1. Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Покладання на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, та чинним законодавством, не допускається.

3. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється рішенням засновника, згідно з чинним законодавством України.

Заступник начальника відділу надання
адміністративних послуг виконавчого
комітету міської ради

Юлія ГОЛУБ