



СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

31.05.2013

Сміла

№ 246

Про утворення відділу надання
адміністративних послуг

Відповідно ч.4 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-В із змінами та доповненнями, статті 12 Закону України „Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI із змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження примірною положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 № 118, з метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та забезпечення можливості отримання жителями міста найбільш поширених адміністративних послуг, які надаються в одному приміщенні, виконавчий комітет Смілянської міської ради вирішив:

1. Утворити з 01.06.2013 року відділ надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Смілянської міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг згідно з додатком.
3. Питання структури відділу надання адміністративних послуг винести на розгляд чергової сесії міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами - заступника міського голови Головченка О.Є.

Міський голова

В.В. Решетняк

ПОГОДЖЕНО:

Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради:

Коваленко М.В.

Студанс Ю.І.

Некоз П.Ю.

Секретар міської ради : О.М.Литвиненко

Керуючий справами-

заступник міського голови О.Є.Головченко

Члени виконкому:

Зацікавлені організації:

Юридичний відділ:

Виконавець: Проненко Л.В.

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ надання адміністративних послуг**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ надання адміністративних послуг (далі - Відділ) утворюється при Смілянській міській раді з метою забезпечення надання адміністративних послуг замовникам за принципами "єдиного офісу" та організаційної єдності.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Смілянській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" "Про захист персональних даних", Указом Президента України від 3 липня 2009 року № 508/509 "Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг", політикою якості виконавчих органів Смілянської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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 в Відділі.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Основними функціями Відділу є:

- 1) організація взаємодії виконавчих органів Смілянської міської ради, її комунальних підприємств, органів державної виконавчої влади та інших учасників Відділу на виконання звернень замовників адміністративних послуг;

- 2) інформування та консультування замовників з питань надання адміністративних послуг;
- 3) організація роботи з приймання вхідних документів, їх первинної обробки та видачі замовникові вихідного пакету (результату адміністративної послуги);
- 4) організація обміну вхідними та вихідними пакетами між усіма учасниками Відділу, які беруть участь у наданні адміністративних послуг через Відділ;
- 5) здійснення моніторингу і контролю за процедурами і термінами надання адміністративних послуг;
- 6) інформування замовників про результати надання адміністративних послуг;
- 7) залучення учасників Відділу до вирішення спірних питань, що виникають у процесі здійснення адміністративних процедур, та надання професійної консультаційної допомоги;
- 8) забезпечення належного утримання і необхідного експлуатаційного обслуговування приміщень і обладнання Відділу;
- 9) забезпечення захисту персональних даних осіб, які звернулися до Відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРСОНАЛУ

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
2. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Смілянській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.
3. Начальник Відділу:
 - 1) здійснює керівництво роботою Відділу, спрямовуючи її на максимально повне врахування інтересів замовників;
 - 2) організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
 - 3) координує діяльність учасників Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
 - 4) організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
 - 5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції міському голові, щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;
 - 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність учасників Відділу;
 - 7) реалізує інші функції щодо Відділу, надані йому Смілянською міською радою та міським головою.
4. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи місцевої держадміністрації, місцевої ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

5. Адміністратор Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

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

7. Основними завданнями адміністратора є:

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

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";

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) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

8. Адміністратор має право:

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, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) інформувати керівника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

9. До складу Відділу входить державний адміністратор який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі

дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

10. Учасники Відділу - посадові особи відділів і управлінь виконавчого комітету Смілянської міської ради, посадові та службові особи органів виконавчої влади, комунальних підприємств та установ, задіяні у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Відділі.

11. Для визначення порядку взаємодії учасників Відділу приймається Меморандум, який підписується керівниками учасників Відділу, та затверджується Регламент роботи, погоджений керівниками усіх учасників Відділу.

12. Учасники Відділу:

- 1) надають фахові консультації замовникам;
- 2) видають формуляри (бланки) документів, а також надають допомогу при їх заповненні;
- 3) приймають від замовників та адміністраторів вхідні пакети документів;
- 4) перевіряють наявність всіх необхідних документів та їх відповідність вимогам чинного законодавства;
- 5) передають вхідний пакет виконавцю;
- 6) у визначених випадках – безпосередньо опрацьовують справу та надають адміністративну послугу (адміністративний акт);
- 7) передають вихідний пакет адміністратору Відділу;
- 8) виконують інші функції відповідно до законодавства.

13. Учасники Відділу мають право:

- 1) отримувати згідно інформаційної картки документи, які необхідні для надання адміністративної послуги та можуть бути отримані без участі фізичної, юридичної особи від адміністративних органів, у володінні яких перебувають зазначені документи та інформація (а у разі коли документи містять конфіденційну інформацію, в тому числі персональні дані, – після отримання попередньої згоди фізичної або юридичної особи);
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших адміністративних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення фізичної, юридичної особи, яка звернулася за наданням адміністративної послуги.

5. ІНФОРМУВАННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ПРО СТВОРЕННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ ЦНАП ТА ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП

1. Для поліпшення поінформованості відбувається періодичне інформування громадськості про створення та функціонування Відділу.

2. Інформування громадськості здійснюється з приводу прийнятих щодо Відділу рішень Смілянської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, анонсування та інформування за результатами проведення заходів, підсумків діяльності Відділу за звітні періоди роботи, тощо.

3. Інформування громадськості про функціонування Відділу проводиться шляхом підготовки та публікації матеріалів у засобах масової інформації та на веб-сайті Смілянської міської ради.

4. З метою визначення очікувань замовників від створення Відділу, рівня їх задоволеності якістю наданих послуг та врахування пропозицій замовників у процесі вдосконалення діяльності Відділу проводиться вивчення громадської думки.

5. Вивчення громадської думки проводиться шляхом анкетування або опитування громадян (як власними силами, так і з залученням незалежних організацій), проведення консультацій з громадськістю.

6. Результати проведеного вивчення громадської думки оприлюднюються та враховуються під час прийняття рішень для поліпшення якості адміністративних послуг.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

Фінансування створення і поточної діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів міського та державного бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

1. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Смілянською міською радою.

2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться Смілянською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством.

Керуючий справами-
заступник міського голови

О.Є.Головченко