

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ надання адміністративних послуг**  
**виконавчого комітету Старобільської міської ради**

**1. Основні положення**

1.1. Відділ надання адміністративних послуг (далі – Відділ) утворюється Старобільською міською радою, як структурний підрозділ виконавчого комітету Старобільської міської ради без статусу юридичної особи, з метою забезпечення надання адміністративних послуг. Структура та чисельність працівників Відділу затверджується Старобільською міською радою, за пропозицією міського голови. Відділ є підзвітним і підконтрольним Старобільській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається Старобільською міською радою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Старобільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Старобільського міського голови та цим положенням.

1.4. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів, державних реєстраторів виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – працівники відділу).

1.5. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування та на якого покладається здійснення функцій з керівництва та організації діяльності Відділу в цілому. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, відповідає кваліфікаційним вимогам до посадових осіб місцевого самоврядування та має стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років. Начальник призначається на посаду на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою визначеною законодавством та звільняється з посади Старобільським міським головою.

1.6. Працівник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, відповідає кваліфікаційним вимогам до посадових осіб місцевого самоврядування, призначається на посаду на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою визначеною законодавством міським головою, звільняється з посади міським головою.

1.7. У разі відсутності начальника (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо), його обов'язки виконує завідувач сектору, на

якого покладено ці обов'язки розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу.

1.8. Працівник відділу може мати печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, найменування відділу та посади.

## **2. Завдання відділу та особливості надання адміністративних послуг**

2. Основними завданнями відділу є:

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

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

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через працівників відділу.

2.4. В приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів для надання супутніх послуг здійснюється Старобільською міською радою, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди комунального майна.

2.5. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.6. Перелік адміністративних послуг, які можуть надаватись через відділ, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається Старобільською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.7. У відділі за рішенням Старобільської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

2.8. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

## **3. Організаційне забезпечення роботи відділу**

3.1. У місцях прийому суб'єктів звернень Відділ повинен бути облаштований інформаційними стендами із зразками відповідних документів та

інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.2. За рішенням Старобільської міської ради, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

3.3. Для отримання адміністративної послуги суб'єкт звернення звертається

3.4. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Старобільської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг, або до працівника іншого органу, підприємства, установи, організації, представника суб'єктів господарювання які організовують безпосереднє надання адміністративних послуг на базі відділу.

3.5. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Старобільської міської ради за рішенням міської ради можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів відділу, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Старобільською міською радою.

3.6. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ.

Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У віддалених робочих місцях адміністраторів відділу час прийому суб'єктів звернень визначається Старобільською міською радою.

Прийом суб'єктів звернень у відділі може здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Старобільської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

3.7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

3.8. Відділ звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

#### **4. Повноваження начальника Відділу**

4.1. Організовує роботу Відділу в цілому, забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради, виконавчого комітету, що стосуються Відділу, доручень міського голови. Несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу.

4.2. Організовує роботу Відділу щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.3. Координує діяльність між секторами Відділу, розподіляє обов'язки між секторами Відділу, складає посадові інструкції завідувачів секторів, погоджує посадові інструкції працівників секторів відділу.

4.4. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкцій з діловодства та цього Положення.

4.5. Організовує навчання працівників Відділу з питань законодавства, організації діяльності за напрямом роботи секторів тощо, знайомить з документами органів вищого рівня.

4.6. Аналізує результати роботи Відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи за напрямами діяльності.

4.7. Приймає участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою.

4.8. В межах своєї компетенції підписує і візує документи, проєкти рішень та розпоряджень.

4.9. У встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.10. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові, Старобільській міській раді та її виконавчому комітету щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

4.11. У межах своєї компетенції розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Відділу.

4.12. Може здійснювати функції адміністратора.

4.13. Виконує інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства та цього Положення.

## **5. Повноваження завідувача сектору відділу**

5.1. Організовує роботу сектору відділу в цілому, несе персональну відповідальність за організацію діяльності сектору відділу.

5.2. Організовує роботу сектору відділу щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

5.3. Координує діяльність працівників сектору відділу, розподіляє обов'язки між працівниками сектору відділу та складає посадові інструкції працівників сектору.

5.4. Забезпечує дотримання працівниками сектору відділу Інструкцій з діловодства та цього Положення.

5.5. Організує навчання працівників сектору відділу з питань законодавства, організації діяльності сектору за напрямами роботи тощо, знайомить з документами органів вищого рівня.

5.6. Аналізує результати роботи працівників сектору відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору.

5.7. В межах своєї компетенції підписує і візує документи.

5.8. У встановленому порядку вносить начальнику відділу пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників сектору відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

5.9. Сприяє створенню належних умов праці у секторі відділу, вносить пропозиції начальнику відділу щодо матеріально-технічного забезпечення сектору відділу.

5.10. У межах своєї компетенції розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників сектору відділу та доповідає про це начальнику відділу.

5.11. Здійснює функції адміністратора.

5.12. Виконує інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства та цього Положення.

## **6. Завдання адміністратора, державного реєстратора**

6. Основними завданнями адміністратора, державного реєстратора відділу є:

6.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

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».

6.3. Видача або забезпечення направлення 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.

6.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

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

6.6. Надання адміністративних послуг у межах, передбачених законодавством.

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

6.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень в межах своїх компетенцій.

## **7. Права адміністратора, державного реєстратора**

7. Адміністратор, державний реєстратор відділу мають право:

7.1. Безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

7.2. 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.

7.3. Інформувати завідувача сектору відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

7.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) (в разі наявності) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

7.5. Порушувати клопотання перед завідувачем сектору відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи за напрямом діяльності.

## **8. Відповідальність**

8.1. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій, або бездіяльність працівників відділу несе начальник Відділу.

8.2. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на сектор відділу завдань та функцій, або бездіяльність працівників сектору несе завідувач сектору відділу.

8.3. Працівник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням, посадовою інструкцією завдань та функцій або за його бездіяльність.

8.4. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших вимог законодавства України, працівники Відділу можуть бути притягнуті до відповідної юридичної відповідальності.

## **9. Заключні положення**

9.1. Графік роботи Відділу, працівників з прийому суб'єктів звернень затверджується розпорядженням міського голови.

9.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань, в межах своєї компетенції, взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

9.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

9.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться міською радою.

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua