

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Департамент) створений Кременчуцькою міською радою Полтавської області як її виконавчий орган з метою забезпечення доступності та спрощення одержання адміністративних послуг під час їх надання у відповідності до Конституції України та законів України.

Департамент підконтрольний та підзвітний Кременчуцькій міській раді Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчому комітетові, підпорядкований міському голові та керуючому справами, який спрямовує, координує та контролює роботу Департаменту відповідно до розподілу повноважень. Організаційне забезпечення та оперативний контроль за діяльністю Департаменту здійснює виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Повна назва: Департамент «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Департамент створено як юридичну особу, яка наділяється правом мати гербову печатку та штамп зі своїм найменуванням, вести самостійний баланс, відкривати рахунки в органах казначейства, здійснювати бухгалтерський облік, подавати встановлену звітність.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та цим Положенням.

1.4. Департамент є неприбутковою організацією, в якій заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.5. Департамент, у відповідності до ч.1 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги» має право окремо від найменування використовувати позначення «Центр Дії».

ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

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

2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання у відповідності з вимогами законодавства;

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

2.1.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам їх надання;

2.1.5. розширення співпраці та взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2 Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

ІІІ. ФУНКЦІ ДЕПАРТАМЕНТУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Департаментом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг згідно з законодавством.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Департамент, затверджуються виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та інших актів законодавства.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Департамент, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.3. Рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області № 1023 від 06.08.2021 покладено на Департамент «Центр надання адміністративних послуг» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області повноваження у сфері державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до законодавства.

3.4. Департамент до припинення чинності Меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг від 12.12.2019, укладеного між Кременчуцькою міською радою Полтавської області та Кременчуцькою районною державною адміністрацією, забезпечує зручні та сприятливі умови для отримання адміністративних послуг громадянами та суб'єктами господарювання Кременчуцького району Полтавської області.

3.5. У Департаменті за рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до компетенції Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету.

3.6 У приміщеннях, де розміщується Департамент, інших приміщеннях, де надаються адміністративні послуги, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

3.7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Департаменті звертається до адміністратора - посадової особи органів місцевого самоврядування, яка організовує надання адміністративних послуг відповідно до вимог законодавства.

3.8. Питання кількості адміністраторів, які працюють у Департаменті, визначається органом, що прийняв рішення про утворення Департаменту.

Питання призначення на посаду та звільнення з посади адміністраторів вирішується міським головою за поданням директора Департаменту.

3.7. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.

3.8. Основними завданнями адміністратора є:

3.8.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг відповідно до законодавства;

3.8.2. 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»;

3.8.3. видача або забезпечення надсилання засобами 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;

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

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

3.8.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

3.8.7. виконання інших повноважень, передбачених законодавством України.

3.9. Адміністратор має право:

3.9.1. 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;

3.9.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим 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»;

3.9.3. інформувати директора Департаменту та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

3.9.5. порушувати клопотання перед директором Департаменту щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Департаменту;

3.9.6. мати інші права, передбачені законодавством.

IV. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. До організаційної структури Департаменту входять управління, відділи та сектори. Організаційна структура Департаменту затверджується керуючим справами.

Кількість адміністраторів Департаменту визначається у відповідності до законодавства.

З урахуванням потреб суб'єктів звернення та з метою створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг у Департаменті в межах управлінь утворені віддалені робочі місця.

4.2. Штатний розпис Департаменту затверджується міським головою.

4.3. Діяльність Департаменту регламентується законодавством України та цим Положенням, яке затверджується Кременчуцькою міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

V. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Керівництво діяльністю Департаменту здійснює директор, який призначається та звільняється розпорядженням міського голови.

5.2. Директор Департаменту організовує роботу Департаменту, підвідомчих структурних підрозділів.

5.3. Директор Департаменту відповідно до завдань, покладених на Департамент:

5.3.1. здійснює керівництво роботою Департаменту, представляє Департамент у відносинах з будь-яким органом, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Департаменту;

5.3.2. організовує діяльність Департаменту, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Департаменту;

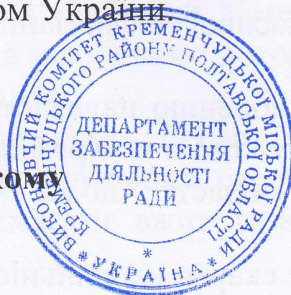
- 5.3.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків згідно зі встановленими вимогами;
- 5.3.4. організовує інформаційне забезпечення роботи Департаменту, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5.3.5. сприяє створенню належних умов праці у Департаменті, вносить пропозиції виконавчому комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області щодо матеріально-технічного забезпечення Департаменту;
- 5.3.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 5.3.7. може здійснювати функції адміністратора;
- 5.3.8. призначає та звільняє з посади працівників Департаменту, крім адміністраторів, у відповідності до вимог чинного законодавства України;
- 5.3.9. затверджує посадові інструкції працівників Департаменту;
- 5.3.10. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Департаменту;
- 5.3.11. діє без доручення від імені Департаменту у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування;
- 5.3.12. має повноваження від імені Департаменту підписувати договори, угоди та інші документи;
- 5.3.13. надає міському голові подання про призначення осіб, які претендують на зайняття посади адміністратора або про звільнення особи, яка обіймає посаду адміністратора;
- 5.3.14. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області відповідно до вимог діючого законодавства України.
- 6.2. У разі припинення Департаменту (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.
- 6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
- 6.4. Час прийому суб'єктів звернень у Департаменті становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Департамент. Департамент не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години. За рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

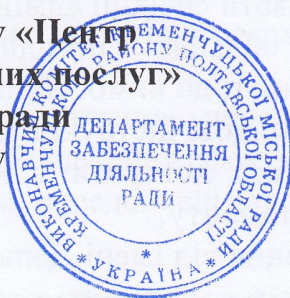
6.5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Департаменту здійснюється з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України.

**Керуючий справами виконкому
міської ради**



Руслан ШАПОВАЛОВ

**Директор Департаменту «Центр
надання адміністративних послуг»
Кременчуцької міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області**



Тетяна ПЕЧЕРИЦЯ