

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент «Центр надання адміністративних послуг»
Черкаської міської ради
(нова редакція)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Черкаської міської ради, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг мешканцям Черкаської міської територіальної громади.

1.2. Департамент підконтрольний та підзвітний Черкаській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Черкаському міському голові.

1.3. Департамент є самостійною юридичною особою (самостійним виконавчим органом Черкаської міської ради), має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного Герба України, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Департамент, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою та іншими виконавчими органами Черкаської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.6. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.7. Працівники департаменту отримують заробітну плату за рахунок коштів міського бюджету та поділяються на: посадових осіб місцевого самоврядування, які наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій; службовців та робітників.

1.8. Майно департаменту є комунальною власністю Черкаської міської територіальної громади і перебуває на правах оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Рішення щодо утворення, реорганізації або ліквідації департаменту приймається Черкаською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Організація надання адміністративних послуг на території Черкаської міської територіальної громади у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання у відповідності до вимог законодавства.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, адміністратором або безпосередньо суб'єктом надання послуг в центрі надання адміністративних послуг.

2.4. Розширення співпраці та взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.6. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі.

2.7. Ведення переліку адміністративних послуг, які надаються через департамент.

2.8. Забезпечення виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень департаменту.

2.9. Здійснення обміну досвідом та інформацією з іншими містами України з питань, які відповідають роботі департаменту.

2.10. Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень, запитів на публічну інформацію, скарг громадян, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

2.11. Забезпечення організації електронного документообігу та функціонування оргтехніки в департаменті.

2.12. Здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг.

III. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Департамент забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг або безпосередньо суб'єктом надання послуг в центрі надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються в департаменті, визначається та затверджується рішенням Черкаської міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

3.3. На основі узгоджених рішень у департаменті забезпечується надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних

громад, обласних, районних адміністрацій та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством України.

3.4. За рішенням Черкаської міської ради департамент може здійснювати: прийняття звітів, декларацій та скарг; надання консультацій; прийняття та видачу 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); надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місця для самообслуговування.

3.5. Бере участь у розгляді судових справ у порядку встановленому процесуальним законодавством.

3.6. Розробляє нормативно-правові акти з питань надання адміністративних послуг, які відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування.

3.7. Здійснює делеговані департаменту Черкаською міською радою та виконавчим комітетом міської ради повноваження.

3.8. Здійснює повноваження органу реєстрації місця проживання на території Черкаської міської територіальної громади.

3.9. Забезпечує ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту департаменту, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Черкаської міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4.4. Надавати пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

4.5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг для розгляду керівництвом міської ради.

4.6. Скликати наради з питань, що знаходяться в його компетенції.

4.7. Укладати цивільні та господарські договори, угоди, контракти, меморандуми.

4.8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинними законодавством України.

4.9. Департамент має право користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

V. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Структуру та чисельність департаменту затверджує Черкаська міська рада.

5.2. Штатний розпис департаменту затверджує Черкаський міський голова.

5.3. Структурні підрозділи департаменту (управління, відділи та інші структури) не мають статусу юридичної особи, діють у складі департаменту, керуючись цим Положенням.

5.4. Керівництво структурними підрозділами у складі департаменту здійснюють керівники відповідних структурних підрозділів.

5.5. Департамент очолює директор, який призначається і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України.

5.6. Кваліфікаційні вимоги до директора департаменту: повна вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста за напрямком «Правознавство»; вільне володіння державною мовою; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 (двох) років.

5.7. Директор може мати заступників, які призначаються на посаду міським головою відповідно до вимог чинного законодавства. Заступники директора за посадою можуть бути керівниками управлінь, відділів.

5.8. На час відсутності директора виконання його обов'язків покладається на одного із заступників.

5.9. Працівники департаменту діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених директором.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА ТА ОБВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

6.1. Здійснює керівництво департаментом і несе відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Організовує діяльність департаменту, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи департаменту.

6.3. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, пропозиції щодо штатного розпису департаменту.

6.4. Подає на розгляд міської ради пропозиції щодо структури та чисельності департаменту.

6.5. Організовує роботу структурних підрозділів департаменту, розподіляє посадові обов'язки між працівниками.

6.6. Без доручення діє від імені департаменту та представляє його інтереси на підприємствах, установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами в Україні та за її межами.

6.7. В межах своїх повноважень видає відповідні довіреності працівникам департаменту.

6.8. В межах своїх повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує та контролює їх виконання.

6.9. Укладає із органами державної влади та іншими підприємствами, установами, організаціями, узгоджені рішення, письмові договори, угоди про співпрацю, меморандуми та інші документи, необхідні для забезпечення ефективної роботи департаменту.

6.10. Звітує про роботу департаменту перед виконавчим комітетом та Черкаською міською радою.

6.11. Сприяє створенню належних умов праці у департаменті, вносить пропозиції керівництву міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення департаменту.

6.12. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників департаменту.

6.13. Проводить особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час.

6.14. Затверджує графік роботи працівників департаменту.

6.15. Організовує інформаційне забезпечення роботи департаменту, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

6.16. Здійснює організацію персонального військового обліку працівників департаменту.

VII. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

7.1. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг, рішенням Черкаської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи департаменту та віддалені робочі місця адміністраторів.

7.2. Режим роботи департаменту визначається рішенням Черкаської міської ради з дотриманням норм чинного законодавства України.

7.3. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в департаменті і становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

7.4. У приміщенні, де проводиться прийом суб'єктів звернень, можуть надаватися супутні послуги (виготвлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг, термінали самообслуговування, POS-термінали).

7.5. Організація роботи департаменту, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів та їх взаємодія із суб'єктами надання адміністративних послуг, здійснюється відповідно до Регламенту департаменту «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської міської ради, що затверджується рішенням Черкаської міської ради.