

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент адміністративних послуг
Маріупольської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Департамент адміністративних послуг Маріупольської міської ради (надалі – Департамент) є самостійним виконавчим органом Маріупольської міської ради, який створюється, реорганізується, ліквідується на підставі рішення Маріупольської міської ради, входить до її структури.

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та іншими законами України організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Маріупольської міської ради і виконавчого Маріупольської комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Департамент є головним розпорядником коштів міського бюджету.

1.5. Департамент є неприбутковою установою.

2. Мета Департаменту

2.1. Метою Департаменту є:

2.1.1. реалізація повноважень у сферах забезпечення надання адміністративних послуг виконавчих органів міської ради та органів державної виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг;

2.1.2. розробка та впровадження системи заходів зі створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг, спрощення процедур отримання адміністративних послуг, підвищення їх якості;

2.1.3. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

2.1.4. організація функціонування та діяльності структурних підрозділів Департаменту, в тому числі центру надання адміністративних послуг та відділу «Контактно-комунікаційний центр»;

2.1.5. реалізація повноважень з питань державної політики функціонування дозвільної

системи у сфері господарської діяльності; організація видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів; організація взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», реєстрації місця проживання/перебування особи, формування та ведення Реєстру територіальної громади м.Маріуполя відповідно до закону, реалізація повноважень з питань оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон, оформлення, видачі, обміну паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (ID-картка); обробка персональних даних у базах персональних даних; реалізація повноважень посадових осіб Департаменту з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, визначених ст.ст.219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

2.1.6. взаємодія адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.1.7. забезпечення оперативного розгляду звернень заявників, які надійшли до Департаменту за єдиним телефонним номером та через мережу Інтернет.

3. Основні завдання Департаменту

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Департамент вирішує наступні завдання:

3.1.1. реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через центр надання адміністративних послуг;

3.1.2. реалізація державної політики щодо дозвільної системи у сфері господарської діяльності, ефективної організації видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності;

3.1.3. реєстрація місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру територіальної громади м.Маріуполя відповідно до закону;

3.1.4. реалізація повноважень з питань оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон, оформлення, видачі, обміну паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (ID-картка);

3.1.5. обробка персональних даних у базах персональних даних;

3.1.6. реалізація повноважень посадових осіб Департаменту з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, визначених ст.ст.219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

3.1.7. забезпечення взаємодії виконавчих органів Маріупольської міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг;

3.1.8. вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими дозвільними органами;

3.1.9. внесення пропозицій міській раді та її виконавчому комітету з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих державних органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг;

3.1.10. проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяння вивченню чинного законодавства, надання консультацій з правових питань відповідно до компетенції Департаменту;

3.1.11. забезпечення у межах компетенції розгляду звернень, які надходять до Департаменту, в тому числі оперативного розгляду звернень громадян, відповідними місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, які надходять до відділу «Контактно-комунікаційний центр»;

3.1.12. сприяння та співпраця з підприємствами і установами міста незалежно від їх форм власності та комунальними підприємствами підпорядкованими міській раді у попередженні і ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій;

3.1.13 контроль за виконанням порушених у зверненнях питань з метою надання населенню якісних послуг що стосуються всіх сфер життєдіяльності міста;

3.1.14. моніторинг найважливіших соціально-економічних питань, що надійшли до Департаменту і потребують невідкладного прийняття рішень;

3.1.15. організація роботи порталу і програми «Контакт-Центр»;

3.1.16. внесення змін до електронної програми та інформації на порталі «Контакт-Центр» про їх виконання та результати розгляду;

3.1.17. здійснення прийому громадян та розгляду звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

3.1.18. здійснення інших повноважень, покладених на Департамент відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Департамент зобов'язаний:

3.2.1. забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

3.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

4. Функції Департаменту

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань Департамент реалізує наступні функції:

4.1.1. організує роботу структурних підрозділів Департаменту;

4.1.2. забезпечення повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, реєстрації місця проживання/перебування особи у встановленому порядку, формування та ведення Реєстру територіальної громади м.Маріуполя відповідно до закону;

4.1.3. реалізація повноважень з питань оформлення та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон, оформлення, видачі, обміну паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (ID-картка);

4.1.4. обробка персональних даних у базах персональних даних;

4.1.5. реалізація повноважень посадових осіб Департаменту з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, визначених ст.ст.219, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

4.1.6. забезпечення взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

4.1.7. виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством;

4.1.8. забезпечення у межах компетенції розгляду звернень, які надходять до Департаменту, в тому числі оперативного розгляду звернень громадян, відповідними місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, які надходять до відділу «Контактно-комунікаційний центр»;

4.1.9. сприяння та співпраця з підприємствами і установами міста незалежно від їх форм власності та комунальними підприємствами підпорядкованими міській раді у попередженні і ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій;

4.1.10. контроль за виконанням порушених у зверненнях питань з метою надання населенню якісних послуг що стосуються всіх сфер життєдіяльності міста;

4.1.11. моніторинг найважливіших соціально-економічних питань, що надійшли до Департаменту і потребують невідкладного прийняття рішень;

4.1.12. організація роботи порталу і програми «Контакт-Центр»;

4.1.13. внесення змін до електронної програми та інформації на порталі «Контакт-Центр» про їх виконання та результати розгляду;

4.1.14. Участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

4.1.15. Співпраця з відповідними органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, щодо одержання та обробки інформації з питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

4.2. Працівники Департаменту забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у обсягах та в порядку, визначених Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Положенням про центр надання адміністративних послуг, іншими актами законодавства, що регулюють порядок та умови одержання адміністративних послуг.

4.3. Працівники Департаменту забезпечують виконання своїх повноважень та реалізують свої права у відповідності до Конституції України та діючого в Україні законодавства.

4.4. Працівники Департаменту для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних (для оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо). Адміністратори мають власні іменні печатки (штампи) із найменуванням структурного підрозділу Департаменту, зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові, та у своїй діяльності використовують вказані печатки. Працівники Департаменту несуть персональну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

4.5. Департамент реалізує також наступні функції:

4.5.1. опрацювання та внесення пропозицій щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

4.5.2. вносить пропозиції міській раді та її виконавчому комітетові, керівникам виконавчих органів міської ради, міських та регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з даних питань;

4.5.3. приймає участь у розробці інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, нормативних актів міської ради та її виконавчого комітету, в тому числі актів регуляторного характеру;

4.5.4. проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз'яснення іншим виконавчим органам міської ради щодо порядку та умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

4.5.5. приймає участь у роботі дорадчих органів міської ради;

4.5.6. організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Департаменту;

4.5.7. забезпечує розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту за встановленим графіком;

4.5.8. забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту на внутрішньому порталі і зовнішньому Інтернет-сайті міської ради та Центру надання адміністративних послуг;

4.5.9. здійснює інші повноваження, покладені на Департамент відповідно до чинного

законодавства.

5. Система взаємодії

5.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, виконавчими органами Маріупольської міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Права Департаменту

6.1. Департамент в ході виконання покладених на нього повноважень має право:

6.1.1. одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, безоплатні статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6.1.2. інформувати міського голову у разі покладання на Департамент виконання завдань, що не відносяться до функцій Департаменту чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

6.1.5. вивчати в межах своїх повноважень питання дотримання суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду звернень та видачі оформлених результатів їх надання, а також дотримання процедур надання адміністративних послуг, звертатись до керівництва цих суб'єктів про вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

6.1.6. аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

6.1.7. створювати за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту, брати участь у їх роботі;

6.1.8. вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітетові, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Департаменту;

6.1.9. за погодженням із керівництвом міської ради залучати на договірних засадах підприємства, установи, організації, спеціалістів до участі в розв'язанні проблем удосконалення роботи Департаменту та підпорядкованих підрозділів, в наданні консультацій та участі в проведенні експертиз програм і проектів, що розробляються, з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

6.1.10. одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій письмові або усні пояснення щодо несвоєчасного надання адміністративних послуг, невиконання доручень керівництва міської ради щодо розгляду конкретних звернень громадян;

6.1.11. вимагати чіткого дотримання чинного законодавства при розгляді комунікаційних надходжень, повертати інформацію без зняття її з контролю на доопрацювання, якщо вона не відповідає встановленим вимогам;

6.1.12. одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств,

установ та організацій письмові або усні пояснення щодо несвоєчасного або часткового виконання доручень Департаменту при розгляді конкретних комунікаційних надходжень;

6.1.13. одержувати в установленому порядку від виконавців документи, фото та інформації, необхідні для виконання покладених на Департамент функцій;

6.1.14. проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань ведення роботи з комунікаційними надходженнями виконавчим органам міської ради;

6.1.15. звертатись до контролюючих та правоохоронних органів щодо надання роз'яснень та консультацій, вжиття заходів до усунення виявлених порушень з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

6.2. Посадові особи Департаменту, в ході виконання своїх повноважень реалізують також інші права:

6.2.1. визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»;

6.2.2. складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством;

6.2.3. від імені виконавчого комітету міської ради у центрі надання адміністративних послуг розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладати адміністративні стягнення.

6.3. Працівники Департаменту діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту.

6.4. Працівники Департаменту зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень та приймати участь в системі семінарських навчань посадовців Департаменту; міської ради, у т.ч. за програмою «Муніципального факультативу»; у Центрах підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

6.5. Діловодство в Департаменті здійснюється відповідно до номенклатури справ Департаменту та Інструкції з діловодства у Маріупольській міській раді та її виконавчих органах.

7. Структура Департаменту

7.1. До складу Департаменту входять: центр надання адміністративних послуг, управління з оформлення паспортних документів та реєстрації місця проживання, відділ «Контактно – комунікаційний центр», управління фінансово-господарського забезпечення, відділ аналітичного забезпечення, можуть створюватися інші управління, відділи, в тому числі сектори.

7.2. Структура Департаменту затверджується рішенням міської ради.

7.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників Департаменту визначені у положеннях про структурні підрозділи Департаменту та посадових інструкціях, які затверджуються директором Департаменту. Положення про структурні підрозділи Департаменту затверджуються керівником Департаменту за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

7.4. Працівники Департаменту призначаються на посади та звільняються міським головою у порядку та відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

7.5. Ведення кадрової роботи Департаменту здійснюється управлінням планування та розвитку персоналу Маріупольської міської ради.

8. Керівництво Департаментом

8.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово у порядку та відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

8.2. Директор Департаменту:

8.2.1. здійснює керівництво діяльністю Департаменту; організує роботу Департаменту відповідно до плану роботи, який складається на основі планів роботи виконкому і міської ради, доручень керівництва, директивних документів вищестоящих інстанцій, функцій Департаменту;

8.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни у Департаменті;

8.2.3. видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання; затверджує положення та інструкції, які стосуються компетенції та діяльності Департаменту, організує і контролює їх виконання;

8.2.4. інформує територіальну громаду міста через Інтернет-сайт та засоби масової інформації з питань відповідно до компетенції Департаменту;

8.2.5. вносить пропозиції міському голові, міській раді, виконкому міської ради щодо штатної чисельності, затвердження штатного розпису, проведення його реорганізації відповідно до нормативних актів з цих питань;

8.2.6. вносить пропозиції керівництву міської ради щодо планування та передбачення коштів у міському бюджеті на виконання повноважень Департаменту;

8.2.7. затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників, визначає і розподіляє обов'язки між ними; затверджує положення про преміювання працівників Департаменту;

8.2.8. забезпечує організацію роботи Департаменту відповідно до покладених на нього завдань та повноважень;

8.2.9. в межах повноважень звертається до судових та правоохоронних органів, без доручення представляє Департамент у відносинах із іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями; видає доручення;

8.2.10. погоджує у встановленому порядку призначення на посаду та звільнення з посади працівників Департаменту;

8.2.11. має право першого підпису фінансових, бухгалтерських, розпорядчих документів та укладених угод;

8.2.12. здійснює інші повноваження, покладені на нього, відповідно до діючого законодавства.

9. Статус Департаменту

9.1. Департамент є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби відповідно до чинного законодавства має печатку із зображенням Державного Герба України та власним найменуванням, штампи та відповідні бланки.

9.2. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори, контракти, меморандуми з юридичними та фізичними особами, набувати майнові прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

9.3. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність працівників Департаменту визначає міський голова. Кошторис Департаменту затверджується у встановленому порядку. Майно, що передається Департаменту, є власністю

територіальної громади міста Маріуполя та перебуває в оперативному управлінні Департаменту.

9.4. Положення про Департамент, структура, штатна чисельність працівників Департаменту затверджуються рішенням міської ради. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.5. Ліквідація та реорганізація Департаменту здійснюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

10. Прикінцеві положення

10.1. Доходи Департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами і не можуть бути розподілені серед засновників, крім оплати праці працівників, нарахування єдиного соціального внеску.

10.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) власнику, в порядку встановленому чинним законодавством, переходять всі права щодо управління справами юридичної особи та її активами (передача чи/або зарахування до доходу бюджету).

Секретар міської ради



С.Г. Махсма

Начальник управління планування та розвитку персоналу міської ради

В.В. Захарченко