

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про утворення виконавчих органів Біляївської міської ради, а також внесення змін до структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік, затверджених рішенням Біляївської міської ради від 24 грудня 2020 року №23-3/VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік»

Керуючись п. 5, п. 6 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою здійснення виконавчих функцій і повноважень органу місцевого самоврядування у межах, визначених законодавчими актами України, впорядкування структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів, Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган Біляївської міської ради – юридичну особу «Відділ надання адміністративних послуг Біляївської міської ради», зокрема, шляхом виведення посад з відділу реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців і речового права управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради (4 посади) та з відділу по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради (2 посади).

2. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг Біляївської міської ради (додаток №1).

3. Затвердити Регламент відділу надання адміністративних послуг Біляївської міської ради (додаток №2).

4. Тимчасово виконання обов'язків начальника відділу надання адміністративних послуг Біляївської міської ради покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Біляївської міської ради Андрєєва О.О.

5. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Біляївської міської ради Андрєєву О.О. провести державну реєстрацію виконавчого органу Біляївської міської ради – юридичної особи «Відділ надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Утворити виконавчий орган Біляївської міської ради – «Відділ комунікації, цифровізації та цифрової трансформації Біляївської міської

ради», зокрема, шляхом виведення посад з відділу документаційного забезпечення організаційної та кадрової роботи Біляївської міської ради (2 посади).

7. Затвердити Положення про відділ комунікації, цифровізації та цифрової трансформації Біляївської міської ради Біляївської міської ради (додаток №3).

8. Внести з 01 квітня 2021 року зміни до структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік, затверджених рішенням Біляївської міської ради від 24 грудня 2020 року №23-3/VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік», виклавши їх в новій редакції (додаток №4):

8.1. Апарат та виконавчі органи Біляївської міської ради;

8.2. Виконавчі органи Біляївської міської ради – відокремлені структурні підрозділи:

8.2.1. Фінансове управління Біляївської міської ради;

8.2.2. Управління освіти Біляївської міської ради;

8.2.3. Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради;

8.2.4. Управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства Біляївської міської ради;

8.2.5. Управління культури, молоді, спорту та туризму Біляївської міської ради;

8.2.6. Відділ надання адміністративних послуг Біляївської міської ради.

9. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Біляївський міський голова

М.П. Бухтіяров

№ _____ від ____ березня 2021 року
м. Біляївка

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ надання адміністративних послуг Біляївської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Біляївської міської ради встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу, порядок взаємодії адміністраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Відділ надання адміністративних послуг Біляївської міської ради (далі – Відділ) є юридичною особою та виконавчим органом Біляївської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Відділ підконтрольний і підзвітний Біляївській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

Ведення бухгалтерського обліку та звітності Відділу здійснюється відділом бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Біляївської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, визначається Біляївською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.6. У структурі Відділу можуть утворюватись територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів такого Відділу (в разі їх утворення).

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Діяльність Відділу здійснюється за принципами:

2.1.1 прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;

2.1.2 орієнтації на суб'єкта звернення - забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення;

2.1.3 інформованості - забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг;

2.1.4 зворотного зв'язку - встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;

2.1.5 організаційної єдності - взаємодія адміністраторів Відділу з суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.2. Метою роботи Відділу є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.3. Основними завданнями Відділу є:

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

2.3.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1 надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;

3.1.2 приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

3.1.3 видає або забезпечує 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;

3.1.4 забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки;

3.1.5 здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.1.6 здійснює облік виданих адміністративних актів;

3.1.7 готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг;

3.1.8 забезпечує комп'ютерний облік звернень суб'єктів звернень;

3.1.9 опрацьовує звернення суб'єктів звернень та, у разі необхідності, надає їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради, відповідно до розподілу обов'язків;

3.1.10 отримує у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

3.1.11 інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення;

3.1.12 готує проекти рішень і розпоряджень про стан роботи зі зверненнями суб'єктів звернень, інших документів, пов'язаних з роботою Відділу, здійснює контроль за їх виконанням;

3.1.13 забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у Відділі та готує справи для передачі до архіву;

3.1.14 вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших громад;

3.1.15 вносить пропозиції міському голові, керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради щодо вдосконалення роботи Відділу;

3.1.16 складає протоколи та розглядає справи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.2. Відділ має право:

3.2.1. отримувати від суб'єктів надання послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;

3.2.2. відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);

3.2.3 інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Організаційне забезпечення Відділу здійснює його керівник – начальник відділу надання адміністративних послуг Біляївської міської ради.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1 здійснює загальне керівництво роботою Відділу, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів Відділу з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

4.2.2 здійснює моніторинг діяльності Відділу, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі дозвільного характеру;

4.2.3 забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;

4.2.4 забезпечує співпрацю Відділу із уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

4.2.5 розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів Відділу;

4.2.6 вносить пропозиції керівникам виконавчих органів міської ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

4.2.7 вносить пропозиції керівництву міської ради з питань підбору кадрів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності адміністраторів Відділу, проведення навчань із працівниками;

4.2.8 вносить пропозиції міському голові щодо структури Відділу, технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності Відділу;

4.2.9 забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг відділу та функціонування Відділу;

4.2.10 через засоби масової інформації забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (порядок надання документів дозвільного характеру, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, бланки формулярів, терміни видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг, підстави для призупинення дії або анулювання документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення)) тощо;

4.2.11 здійснює функції адміністратора;

4.2.12 виконує завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Відділ;

4.2.13 У разі необхідності, бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Біляївською міською радою;

4.2.14 організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.3. Начальник Відділу приймається і звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.4. На час відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на одного із адміністраторів/реєстраторів.

4.5. Посадові інструкції складаються начальником Відділу та затверджуються міським головою.

4.6. У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

4.8. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до Регламенту Відділу, що затверджується рішенням міської ради.

4.9. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства України.

4.10. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх необхідними матеріально-технічними засобами.

4.11. Майно Відділу використовується на правах оперативного управління та у відповідності до чинного законодавства.

4.12. Відділ має печатку із зображенням Державного гербу України та його власною назвою, штамп.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

РЕГЛАМЕНТ

відділу надання адміністративних послуг Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Регламент відділу надання адміністративних послуг Біляївської міської ради (далі – Регламент) встановлює порядок діяльності відділу надання адміністративних послуг Біляївської міської ради (далі – Відділ), зокрема, порядок дій адміністраторів відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг.

1.2. Відділ та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», іншими нормативно-правовими актами, що регламентують надання адміністративних послуг.

1.3. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

1.4. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням міської ради.

1.5. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх посадових осіб Відділу.

1.6. Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджуються інформаційна і технологічна картки, а в разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, – органом, якому вона підпорядковується.

1.7. У разі змін в законодавстві щодо порядку надання адміністративної послуги, суб'єкт надання адміністративної послуги готує відповідні зміни до інформаційних та/або технологічних карток та своєчасно інформує про це Відділ.

1.8. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через Відділ, та передача результату надання адміністративної послуги заявнику здійснюється виключно в Відділі.

1.9. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.10. Графік роботи представників суб'єктів надання адміністративних послуг у Відділі визначається керівником Відділу.

1.11. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг забезпечують участь у роботі Відділу своїх представників відповідно до графіку.

2. Вимоги щодо подання інформації про Відділ

2.1. У Відділі розміщується та є загальнодоступною така інформація:

2.1.1 структура та режим роботи Відділу;

2.1.2 перелік адміністративних послуг, які надаються Відділом;

2.1.3 інформаційні картки адміністративних послуг;

2.1.4 бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

2.1.5 номери довідкових телефонів Відділу;

2.1.6 електронна пошта Відділу;

2.1.7 Положення про Відділ та Регламент Відділу;

2.1.8 банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг.

2.2. Перелічені документи розміщуються на стендах у зручному та доступному для замовників чи відвідувачів місці у зоні очікування.

2.3. Інформаційні картки та зразки заяв, необхідні для отримання адміністративних послуг, розміщуються на стендах.

2.4. Відділ підтримує роботу відповідного розділу на офіційному сайті міської ради, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.1 Регламенту, а також інформація про місце розташування відділу шляхом постійного оновлення розміщеної інформації.

3. Прийняття заяви та інших документів у Відділі

3.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі також - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у Відділі або його територіальних підрозділах, віддалених місцях для роботи адміністраторів такого Відділу (в разі їх утворення).

3.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділі (його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора Відділу (в разі їх утворення)) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

3.3. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його/її повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

3.4. Прийняття вхідних пакетів документів здійснюється працівниками відповідно до інформаційних карток.

3.5. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

3.6. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, а у випадку застосування у Відділі електронного документообігу – в електронній формі.

3.7. Адміністратор Відділу під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (у Відділі, його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора Відділу (в разі їх утворення)), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

3.8. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакету документів.

3.9. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

3.10. Працівник Відділу реєструє вхідний пакет документів, необхідних для надання послуги, передбачених в інформаційній картці.

3.11. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх неусунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у

відповідному повідомленні – описі вхідного пакету документів, а за можливості також негайно повідомляється телефоном.

3.12. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через Відділ із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну). Внесення додаткових документів та/або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

3.13. У випадку неусунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

3.14. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

3.15. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист-проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуг та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги.

4. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

4.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 3 цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (далі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходженні справи із зазначенням дати та суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передання вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

4.2. Передача справ у паперовій формі від Відділу (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора Відділу (в разі їх утворення)) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив Відділ, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Відділу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

4.3. Передача справ виконавцям здійснюється спеціально визначеною особою або адміністратором Відділу.

4.4. Отримавши справу, виконавець зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу в лист-проходження та/або в електронному вигляді.

4.5. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Відділу відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Відділу.

4.6. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

4.6.1 своєчасно інформувати Відділ про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

4.6.2 надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Відділу про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Відділу невідкладно інформує про це керівника Відділу.

4.7. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Відділу (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора Відділу (в разі їх утворення)), про що зазначається в листі-проходження справи.

4.8. Адміністратор Відділу у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в електронний реєстр.

4.9. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (незадовільного) для замовника рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від замовника додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та, відповідно, забезпечити право замовника на участь у процесі прийняття рішення. У будь-якому разі додаткове отримання пояснень, інформації, документів від замовника здійснюється лише через Відділу.

5. Передача результатів надання адміністративних послуг суб'єкту звернення

5.1. Адміністратор невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги, повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у замовлений суб'єктом звернення спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

5.2. Результат надання адміністративної послуги передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику) - при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника; або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкта звернення спосіб: засобами поштового зв'язку – рекомендованим листом із повідомленням про вручення; або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

5.3. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

5.4. Контроль за проходженням адміністративної послуги та дотриманням строків її вирішення покладається на начальника та адміністраторів Відділу.

5.5. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення фіксується у Відділі у паперовій та/або електронній формі.

5.6. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративної послуги несуть суб'єкти надання таких послуг, та в межах своїх повноважень – адміністратори і керівник Відділу.

5.7. У Відділі зберігається інформація про кожен надану адміністративну послугу/справу у паперовій формі (ксерокопія) та/або електронній формі (відскановані документи): заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені органом, який прийняв рішення про утворення Відділу.

Всі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

5.8. У разі усунення замовником причин, що стали підставою для відмови у наданні адміністративної послуги, замовник має право повторно подати вхідний пакет документів, необхідних для надання адміністративної послуги, у порядку, передбаченому цим Регламентом.

5.9. При повторному розгляді документів не допускається відмова у наданні адміністративної послуги з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні замовнику (за винятком не усунення чи усунення не в повній мірі замовником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

6. Процедури оскарження

6.1. Будь-яка особа має право подати скаргу на дії чи бездіяльність персоналу Відділу, якщо вважає, що ними порушено її права, свободи чи законні інтереси.

6.2. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів, працівників Відділу є начальник Відділу або особа, яка його заміщає. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність начальника Відділу є міський голова у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

6.3. Начальник Відділу розглядає скаргу невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів з моменту її реєстрації. У випадку, якщо скарга потребує додаткового дослідження матеріалів справи чи вчинення інших дій,

необхідних для об'єктивного розгляду скарги, керівник Відділу має право продовжити термін розгляду скарги, але не більш ніж до тридцяти днів з моменту реєстрації скарги, про що повідомляє суб'єкта звернення письмово або в інший обраний суб'єктом звернення спосіб.

6.4. Керівник Відділу вчиняє всі необхідні дії для прийняття об'єктивного рішення за скаргою, в межах своїх повноважень вирішує питання про дисциплінарну відповідальність працівників Відділу.

6.5. Результати надання адміністративних послуг, отримані через Відділ, оскаржуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунікації, цифровізації та цифрової трансформації
Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ комунікації, цифровізації та цифрової трансформації є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі - відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, депутатів.

2.1.2. Забезпечення прозорості та відкритості в діяльності міської ради, висвітлення роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою.

2.1.3. Співпраця із засобами масової інформації різних форм власності з метою висвітлення актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та ін.

2.1.4. Організація технічного та програмного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, вжиття необхідних заходів для належної роботи локальних мереж та інформаційних систем міської ради та її структурних підрозділів.

2.1.5. Супроводження, адміністрування та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Біляївської міської ради та оприлюднення в Інтернет

інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади та держави в цілому.

2.1.6. Оновлення, модернізація офіційних сайтів міської ради та виконавчих органів відповідно до сучасних стандартів.

2.1.7. Забезпечення реалізації державної та формування місцевої політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку та цифрових інновацій, розвитку інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів та запровадження електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Створює, одержує (на безоплатній основі), опрацьовує та оприлюднює офіційну інформацію, коментарі посадових осіб міської ради щодо діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Інформує міського голову щодо публікацій в засобах масової інформації про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, рекомендує способи донесення до громадян інформації, яка становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності міської територіальної громади.

2.2.3. Забезпечує розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами та здійснює моніторинг висвітлення в ЗМІ діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.4. Забезпечує залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.5. Організовує проведення громадських слухань, загальних зборів громадян і інших заходів та забезпечує їх технічну підготовку.

2.2.6. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує технічну підготовку засідань сесій, засідань виконавчих комітетів, нарад та інших заходів, що проводить міська рада.

2.2.7. Здійснює заходи щодо розвитку електронного урядування та бере участь у підготовці стратегій, плану дій та реалізації заходів щодо цифрової трансформації основних сфер життєдіяльності громади, зокрема охорони здоров'я, освіти, культури, транспорту та безпеки.

2.2.8. Впроваджує новітні технології, розробляє та забезпечує реалізацію концепції «Smart city», цифрової інфраструктури та окремих її елементів.

2.2.9. Визначає потребу у створенні електронних інформаційних ресурсів, реєстрів та автоматизованих баз даних.

2.2.10. Здійснює заходи щодо створення, забезпечення функціонування та вдосконалення автоматизованих баз даних, реєстрів, програмних продуктів, платформ виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

2.2.11. Бере участь у розробленні та впровадженні вимог електронного документообігу в Біляївській міській раді, її виконавчих органах, на підприємствах, в установах, організаціях комунальної власності територіальної громади.

2.2.12. Розробляє пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, здійснює заходи щодо цифрової трансформації діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

2.2.13. Організовує формування, розвиток, супроводження та забезпечення інформаційної безпеки електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів.

2.2.14. Надає пропозиції, розробляє, та в межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації та електронного урядування.

2.2.15. Координує та здійснює методичне забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, електронного урядування та захисту інформації.

2.2.16. Організовує впровадження системи «електронних петицій», «електронних звернень» «електронного документообігу», «електронних консультацій з громадськістю».

2.2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та забезпечує захист персональних даних.

2.2.18. Організовує навчання та готує пропозиції щодо вдосконалення та розвитку цифрових навичок громадян.

2.2.19. При виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами та постійними комісіями міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з іншими управліннями та виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями.

2.2.20. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.21. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.2.21. Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з політичними партіями та громадськими об'єднаннями.

2.2.22. Сприяє депутатам міської ради та членам виконавчого комітету у здійсненні їх повноважень.

2.2.23. Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, які стосуються завдань відділу та передбачені законодавством.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати безоплатно в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, розташованих або зареєстрованих на території Біляївської міської територіальної громади інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та повноважень.

3.1.2. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів міської ради для вивчення та розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

3.1.3. Приймати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі.

3.1.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.1.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами зв'язку та іншими технічними засобами, що належать Біляївській міській раді.

3.1.7. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Структура та організація роботи відділу

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку.

4.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням завдань та повноважень відділу.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у керівника відділу, а другий у відділі документального забезпечення, організаційної та кадрової роботи. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником відділу, погоджуються, шляхом проставлення візи, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.6. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

5. Керівництво відділом.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Забезпечує виконання завдань та повноважень відділу визначених даним Положенням.

5.2.3. Здійснює розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

5.2.4. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.2.5. Приймає участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

5.2.6. Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, з питань віднесених до завдань відділу.

5.2.7. Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

6. Заключні положення

6.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

6.2. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

**Структура та загальна чисельність апарату
Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік**

| <i>№ з/п</i> | <i>Назва структурного підрозділу</i> | <i>Кількість посад</i> |
|---|---|------------------------|
| 1 | Міський голова | 1 |
| 2 | Секретар міської ради | 1 |
| 3 | Заступник міського голови з соціально-економічних питань | 1 |
| 4 | Заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства | 1 |
| 5 | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | 1 |
| 6 | Старости | 4 |
| 7 | Радник міського голови | 1 |
| <i>Відділ по роботі зі зверненнями громадян</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Діловод | 1 |
| 4 | Секретар керівника | 1 |
| <i>Відділ документального забезпечення організаційної та кадрової роботи</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст з діловодства міської ради | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст по кадровій роботі | 1 |
| 4 | Діловод | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст - бухгалтер | 4 |
| <i>Відділ юридичного забезпечення</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ ведення Державного реєстру виборців</i> | | |

| | | |
|--|--|-----------|
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 5 |
| <i>Відділ соціально-економічного розвитку</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ комунікації, цифровізації та цифрової трансформації</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Адміністративно-господарчий відділ</i> | | |
| 1 | Завідуючий господарством | 1 |
| 2 | Водій | 1 |
| 3 | Оператор газової котельні | 1 |
| 4 | Опалювач | 1 |
| 5 | Робітник по обслуговуванню будівель | 2 |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | 6 |
| Всього: | | 52 |
| <i>Відокремлені структурні підрозділи</i> | | |
| Фінансове управління | | |
| 1 | Заступник міського голови-начальник управління | 1 |
| 2 | Заступник начальника управління | 1 |
| <i>Відділ фінансування та виконання місцевого бюджету</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Відділ планування та аналізу доходної частини місцевого бюджету</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Головний спеціаліст | 1 |
| Всього по управлінню | | 8 |
| Управління освіти Біляївської міської ради | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| 2 | Діловод | 1 |
| <i>Відділ освіти</i> | | |

| | | |
|---|--|-----------|
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 3 |
| 3 | Головний спеціаліст з питань захисту прав дітей | 1 |
| <i>Відділ з питань інноваційно-технічного забезпечення та охорони праці</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст з юридичних питань | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності - централізована бухгалтерія</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Заступник головного бухгалтера | 1 |
| 3 | Бухгалтер | 11 |
| 4 | Економіст | 2 |
| 5 | Інженер-будівельник | 1 |
| Всього по управлінню | | 26 |
| Управління культури, молоді, спорту та туризму | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| <i>Відділ культури, туризму та молоді</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
| <i>Відділ фізичної культури та спорту</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 3 |
| Всього по управлінню | | 10 |
| Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| <i>Відділ архітектури, містобудування та будівництва</i> | | |
| 1 | Начальник відділу - головний архітектор | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст – інженер будівельник | 2 |
| <i>Відділ землевпорядкування та земельних відносин</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст землевпорядник | 3 |
| 3 | Головний спеціаліст з інформаційно-довідкової роботи | 1 |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <i>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-інспектор архітектурно-будівельного контролю | 1 |
| <i>Відділ з юридичного забезпечення та звернень громадян</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 4 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
| Всього по управлінню | | 18 |
| Управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства | | |
| 1 | Начальник управління | 1 |
| <i>Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою</i> | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст-інспектор з благоустрою | 1 |
| <i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i> | | |
| 1 | Начальник відділу-головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст-бухгалтер | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст-економіст | 1 |
| Всього по управлінню | | 7 |
| Відділ надання адміністративних послуг | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Адміністратор | 3 |
| 2 | Державний реєстратор юридичних та фізичних осіб-підприємців | 1 |
| 3 | Державний реєстратор речового права | 3 |
| Всього по відділу | | 8 |
| <i>ВСЬОГО:</i> | | <i>129</i> |