

ВИТЯГ

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Мирненської
селищної ради
від 01.10.2024 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Мирненської селищної ради

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради (далі - Відділ ЦНАП) є структурним підрозділом Мирненської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеним рішенням селищної ради (під час дії воєнного стану – розпорядженням селищної військової адміністрації).

2. Відділ ЦНАП підконтрольний селищному голові/начальнику селищної військової адміністрації, підзвітний Мирненській селищній раді.

3. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний Державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями Мирненської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Відділ ЦНАП не має статусу юридичної особи та утримується за рахунок коштів бюджету селищної територіальної громади. Структура та чисельність Відділу ЦНАП затверджується селищною радою/начальником селищної військової адміністрації.

5. Положення встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Відділу ЦНАП, порядок взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про відділ ЦНАП затверджується рішенням сесії селищної ради/розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається та затверджується рішенням Мирненської селищної ради/розпорядженням начальника селищної військової адміністрації і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є структурні підрозділи селищної

ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади), на основі узгоджених рішень.

7. З метою забезпечення оптимальних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням селищної ради/розпорядженням начальника селищної військової адміністрації можуть утворюватися віддалені робочі місця (далі – ВРМ) Відділу ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного рішенням селищної ради/ розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

8. Відділ ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів, державних реєстраторів та інших посадових осіб органу місцевого самоврядування, у тому числі шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

ІІ. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ЦНАП

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

2. Основні завдання Відділу ЦНАП:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедур надання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;

4) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

5) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

3. Відділ ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з суб'єктами надання звернень, іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках, передбачених законодавством, – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП

1. Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних 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. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

4. Взаємодіє з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ЦНАП

1. Штатний розпис та структура Відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради/розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

2. Очолює Відділ ЦНАП начальник, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва Відділом ЦНАП та відповідальність за організацію його діяльності.

3. До структури Відділу ЦНАП включається начальник, адміністратор, державний реєстратор. За рішенням селищної ради/розпорядження начальника селищної військової адміністрації в структурі Відділу ЦНАП можуть бути передбачені посади спеціалістів, адміністраторів віддалених робочих місць (далі ВРМ) у разі створення ВРМ, та інші.

4. Начальник, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники Відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою/начальником селищної військової адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Відділ ЦНАП організовує роботу та забезпечує координацію діяльності ВРМ (у разі створення).

V. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЦНАП

1. Здійснює керівництво Відділом ЦНАП, забезпечує організацію та взаємодію адміністратора Відділу ЦНАП із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Здійснює моніторинг діяльності Відділу ЦНАП, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру.

3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу ЦНАП.

4. Координує діяльність працівників Відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

5. У разі виробничої потреби може виконувати функції адміністратора.

6. Організовує діяльність Відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи.

7. Організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення заходів.

8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, дорученнями керівництва селищної ради/начальника селищної військової адміністрації, посадовою інструкцією та цим Положенням.

9. Несе персональну відповідальність за організацію діяльності Відділу ЦНАП.

10. Начальнику Відділу ЦНАП підпорядковуються адміністратори, державні реєстратори та інші спеціалісти Відділу ЦНАП.

VI. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

1. Начальник та інші працівники Відділу ЦНАП діють в межах повноважень, визначених законодавством та посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

2. Працівник Відділу ЦНАП має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку співробітників і громадян.

3. Працівники Відділу ЦНАП за порушення вимог діючого законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг, антикорупційного законодавства, розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, та інше несуть відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Дії або бездіяльність працівників Відділу ЦНАП можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Шкода, заподіяна суб'єктам звернень працівниками Відділу ЦНАП під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Державні реєстратори можуть виконувати функції адміністраторів.

7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Відділі ЦНАП звертається до адміністратора, або у випадках, передбачених законодавством, – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

8. У приміщенні Відділу ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

9. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі.

10. Діловодство Відділу ЦНАП ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

11. Суб'єкти надання адміністративних послуг, за необхідності, можуть здійснювати прийом суб'єктів звернень у приміщенні Відділу ЦНАП, в його ВРМ відповідно до затвердженого переліку адміністративних послуг.

12. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Відділ ЦНАП, і не може бути меншим від законодавчо визначеного годин та днів на тиждень.

13. Графік роботи та час прийому Відділу ЦНАП визначається рішенням селищної ради/розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ ЦНАП

1. Фінансування діяльності Відділу ЦНАП здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

2. Майно Відділу ЦНАП перебуває на балансі виконавчого комітету селищної ради та використовується відповідно до чинного законодавства.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу ЦНАП приймається рішенням сесії селищною радою за поданням селищного голови

відповідно до норм чинного законодавства. На час дії воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.