



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сьоме скликання
(Двадцята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

28 листопада 2017 року

№ 900

Про затвердження Положення про відділ
«Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Вараської
міської ради

Враховуючи рішення Кузнецовської міської ради від 06.04.2017 року №611 «Про перейменування Кузнецовської міської ради та її виконавчого комітету», керуючись статтею 25, частиною 4 статті 54, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вараської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 1 до рішення міської ради від 20.11.2014 № 1748 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кузнецовської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Міський голова



С.Анощенко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Вараської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Відділ, відділ «ЦНАП») є виконавчим органом Вараської міської ради без статусу юридичної особи, який створений відповідно до рішення Кузнецовської міської ради №1747 від 20.11.2014 року.

Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням міської ради.

Припинення діяльності Відділу (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Роботу Відділу координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

Кваліфікаційні вимоги: Повна вища освіта відповідного професійного спрямування («Право», «Публічне управління та адміністрування») за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру надання адміністративних послуг;

2) організовує діяльність відділу, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

3) координує діяльність адміністраторів та головного спеціаліста зі звернень громадян, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

6) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

Посадові (службові) обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

1.5. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Головний спеціаліст зі звернень громадян.

Кваліфікаційні вимоги: Повна вища освіта відповідного професійного спрямування («Право») за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Адміністратор.

Кваліфікаційні вимоги: Повна вища освіта відповідного професійного спрямування («Право») за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та даним Положенням.

1.7. Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності працівників Відділу.

1.8. Адміністратори відділу мають іменні печатки із зазначенням їх прізвищ, імені, по батькові та найменування центру.

1.9. Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд.2.

2. Завдання Відділу

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

2.4. Організація та ведення діловодства за зверненнями громадян.

3. Функції Відділу

Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.1. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.2. Створює доступні та зручні умови для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

3.3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє їх та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.5. Забезпечує безоплатне одержання суб'єктами звернень бланків заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг.

3.6. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.7. Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляє про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.8. Надас адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

3.9. Складає протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення у випадках, передбачених законом.

3.10. Здійснює комплекс робіт з ведення діловодства за зверненнями громадян.

3.11. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян міським головою, його заступниками.

3.12. Забезпечує належну організацію засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

3.13. Здійснює контроль за своєчасним розглядом управліннями, відділами, службами та посадовими особами виконавчого комітету звернень громадян та інформаційних запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.14. Забезпечує своєчасне повідомлення громадян про результати розгляду їхніх заяв, скарг та пропозицій.

3.15. Проводить аналіз звернень громадян та суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, готує звіти, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали.

3.16. Вносить в установленому законодавством порядку суб'єктам надання адміністративних послуг пропозиції щодо покращення якості надання ними адміністративних послуг.

3.17. Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян, установ і організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.18. З метою вивчення думки громадськості проводить анкетування мешканців міста щодо якості надання адміністративних послуг у Відділі.

3.19. Перевіряє стан роботи з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян у відділах, службах та управліннях виконавчого комітету.

3.20. Надає методичну допомогу відділам, управлінням виконкому та іншим структурним підрозділам в організації роботи із зверненнями громадян.

3.21. Ініціює, готує та забезпечує, при потребі, попереднє обговорення у постійних комісіях міської ради проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протокольних доручень різних рівнів в межах власної компетенції. Готує та направляє запити до установ, підприємств та організацій міста незалежно від форм власності з метою отримання інформації та матеріалів для виконання покладених на Відділ завдань.

3.22. Здійснює інформаційне наповнення офіційної веб-сторінки міської ради в частині надання адміністративних послуг.

4. Права Відділу

Посадові особи Відділу мають право:

4.1. Одержувати від відділів та управлінь виконкому, інших структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій інформацію (довідки-пояснення, інші матеріали), що стосується розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.2. Безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку

4.3. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

4.4. 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.

4.5. За дорученням міського голови та/або заступника міського голови організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

6. Взаємовідносини

6.1. Працівники Відділу при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.

6.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.

6.3. За дорученням міського голови та/або заступника міського голови Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, юридичними та фізичними особами, засобами масової інформації.

6.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор, визначений розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг».

Міський голова



С.Анощенко