

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ “Центр надання адміністративних послуг”
Чортківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Чортківської міської ради (далі – ЦНАП) є самостійним виконавчим органом Чортківської міської ради без статусу юридичної особи.

ЦНАП утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Положення про відділ “Центр надання адміністративних послуг” затверджується міською радою.

1.3. У своїй діяльності ЦНАП керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», “Про адміністративні послуги”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, “Про звернення громадян”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

У питаннях реалізації політики розвитку системи надання адміністративних послуг на території Чортківської міської територіальної громади ЦНАП керується також відповідними нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, рішеннями Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями ЦНАП є:

2.1. Реалізація політики розвитку системи надання адміністративних послуг на території Чортківської міської територіальної громади.

2.2. Організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг.

2.3. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання.

2.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у ЦНАП.

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

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

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

2.8. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в онлайн режимі.

2.9. Забезпечення організації електронного документообігу.

2.10. Запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних послуг.

2.11. Здійснення обміну досвідом та інформацією з іншими містами України з питань, які відповідають роботі ЦНАП.

2.12. Здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг.

2.13. Організація підвищення кваліфікації працівників ЦНАП.

2.14. У межах своєї компетенції розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій.

2.15. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. ФУНКЦІЇ

ЦНАП відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує реалізацію політики розвитку системи надання адміністративних послуг на території Чортківської міської територіальної громади.

3.2. Організовує оперативну і зручну системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг (прийом, реєстрація адміністративної справи, надання можливості отримання одночасно декількох адміністративних послуг).

3.3. Організовує діяльність по інформуванню та консультуванню замовника з питань надання адміністративних послуг.

3.4. Оптимізує процедури отримання адміністративних послуг, зокрема електронний документообіг та терміни надання послуг замовником, зменшення часових витрат.

3.5. Скорочення кількості звернень до відповідних адміністративних органів за рахунок організації міжвідомчих погоджень при наданні адміністративних послуг без участі замовника, у тому числі з урахуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.6. Здійснення контролю за дотримання строків надання адміністративних послуг.

3.7. Усуває правові, адміністративні та організаційні перешкоди при наданні адміністративних послуг.

3.8. Вивчає досвід роботи інших міст України з питань, що належать до компетенції ЦНАП.

3.9. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ЦНАП.

3.10. Розглядає пропозиції, заяви тощо з питань, що належать до компетенції ЦНАП.

3.11. Виконує інші функції, пов'язані із застосуванням законодавства про надання адміністративних послуг.

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

4. ПРАВА

ЦНАП має право:

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

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

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

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

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

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

4.7. Укладати цивільні договори та угоди, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати немайнових прав, виконувати обов'язки, в порядку встановленим цим Положенням та вимогам чинного законодавства.

4.8. Звертатися до суду у порядку, встановленому законодавством.

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

4.10. Подавати пропозиції щодо преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят, ювілейних дат, згідно з діючим законодавством України.

4.11. ЦНАП має право користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування.

5.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг в ЦНАП, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.

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

5.4. До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

5.5. ЦНАП здійснює прийняття звернень, заяв, повідомлень, звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням міської ради.

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

5.7. ЦНАП має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори, що мають забезпечувати дотримання та функціонування принципу організаційної єдності в процесі надання адміністративних послуг. ЦНАП очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.8. Посадові обов'язки начальника ЦНАП визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5.9. Начальник здійснює керівництво діяльністю ЦНАП затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень.

5.10. Основні завдання начальника ЦНАП:

5.10.1. Здійснення керівництва діяльністю ЦНАП, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності.

5.10.2. Організація діяльності ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи ЦНАП.

5.10.3 Представлення ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

5.10.4.Координація діяльності всіх працівників ЦНАП та посадових осіб, що залучаються до його роботи.

5.10.5.Організація інформаційного забезпечення роботи ЦНАП, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів.

5.10.6.Сприяння створенню належних умов праці у ЦНАП, внесення пропозицій міському голові та міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників ЦНАП.

5.10.7.Організація та контроль виконання у ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

5.10.8.Виконання функцій адміністратора ЦНАП.

5.10.9.Несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни.

5.10.10.Планування роботи ЦНАП, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові.

5.10.11.Розроблення Положення про відділ “Центр надання адміністративних послуг”, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку.

5.10.12.Звітування про проведену роботу ЦНАП у визначеному порядку.

5.10.13.Забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників ЦНАП.

5.10.14.Виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.11.Адміністратори, державні реєстратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законом порядку. Кількість адміністраторів та державних реєстраторів визначається сесією міської ради згідно зі структурою міської ради.

5.12.Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

5.13. Основними завданнями адміністратора ЦНАП є:

5.13.1.Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в ЦНАП.

5.13.2.Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг.

5.13.3.Видача або забезпечення 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.

5.13.4.Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

5.13.5.Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

5.13.6.Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

5.13.7.Виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

5.14.Адміністратор ЦНАП та державний реєстратор мають право:

5.14.1.Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

5.14.2.Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

5.14.3.Інформувати начальника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень.

5.14.4.Посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги.

5.14.5.Порушувати клопотання перед начальником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

5.14.6.З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням міської ради у громаді можуть бути створені віддалені робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Переліку адміністративних послуг.

5.14.7 одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.14.8 одержувати від підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міської ради необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій;

5.14.9 залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

5.14.10 Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

Згідно з вимогами чинного законодавства ЦНАП не рідше ніж один день на тиждень повинен здійснювати прийом суб'єктів звернень до двадцятої години. Конкретний режим роботи ЦНАП, зокрема дні та години прийому суб'єктів звернення, визначаються відповідно до законодавства розпорядженням міського голови.

5.15. ЦНАП має свою печатку.

5.16. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань надання адміністративних послуг, не допускається.

5.17. ЦНАП забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань надання адміністративних послуг.

5.18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

5.19 Основними завданнями державного реєстратора є:

5.19.1 Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5.19.2 Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5.19.3 Вдосконалення системи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5.19.4 Розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5.19.5 Видача довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенню/будинку осіб; видача довідки про місце проживання особи; видача довідки про проживання в зоні посиленого радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи

5.20 Відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Чортківської міської ради.

6.2. Реорганізація чи ліквідація відділу “Центр надання адміністративних послуг” здійснюється на підставі рішення Чортківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради



Ярослав ДЗИНДРА