

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
комітету Володимирської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1 Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі – Управління, ЦНАП) є самостійним виконавчим органом Володимирської міської ради, що утворюється рішенням Володимирської міської ради, є їй підзвітним та підконтрольним, підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2 Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням, регламентом ЦНАП та іншими нормативними актами.

1.3 Управління має печатку та штампи зі своїм найменуванням, номерні печатки (штампи) адміністраторів Управління та іменні печатки державних реєстраторів, бланки, реквізити. Управління користується майном, переданим йому міською радою.

1.4 Перелік адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора, визначається міською радою та містить адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.5 Повне найменування - Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Володимирської міської ради. Скорочене найменування - ЦНАП.

2. Завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

- організація надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру, інших послуг, що надають виконавчі органи ради та інші установи (далі послуги) у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедур отримання послуг та поліпшення якості їх надання;
- створення доступних та зручних умов для отримання послуг;
- запобігання корупції, усунення посередництва під час надання послуг;
- підвищення рівня поінформованості суб'єктів звернень про порядок надання послуг;

- прийом заяв суб'єктів звернень для подальшого юридичного оформлення, умов реалізації ними прав, свобод і законних інтересів за їх заявою;
- реєстрація звернень та направлення у встановленому порядку до суб'єкта надання адміністративних послуг;
- надання «швидких» послуг відповідно до інформаційних та технологічних карток;
- забезпечення безоплатного одержання суб'єктами звернень бланків заяв та інших документів необхідних для надання адміністративних послуг;
- організація та ведення системи електронного документообігу;
- контроль за термінами надання адміністративних послуг;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів;
- надання пропозицій щодо матеріально – технічного забезпечення роботи Управління, організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг.

2.2. Завдання відділу реєстру територіальної громади та паспортних послуг:

2.2.1 Прийом від суб'єктів звернень документів, необхідних з для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

2.2.2 Оформлення та видача довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи;

2.2.3 Формування та ведення реєстру жителів Володимир-Волинської міської територіальної громади, здійснює функції розпорядника цього реєстру;

2.2.4 Здійснення повноважень з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

2.2.5 Здійснення формування та ведення Реєстру територіальної громади на території Володимир-Волинської міської територіальної громади відповідно до законодавства;

2.2.6 За результатами розгляду звернень з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах у Володимир-Волинської міської територіальної громади передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомості до державних реєстрів, ведення відповідних реєстраційних обліків;

2.2.7 Здійснення прийому документів для вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні граничного віку;

2.2.8 Здійснення прийому документів для оформлення, обміну та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм;

2.2.9 Внесення інформації в програмний комплекс Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами відомостей про заявника, включаючи біометричні дані та формування заяви-анкети;

2.2.10 Забезпечення отримання, зберігання та видачі персоналізованих бланків паспортів від територіального підрозділу ДМС України.

2.3. Завдання відділу надання адміністративних послуг:

2.3.1 Організація та здійснення прийому заяв та документів, що додаються до них, необхідних для отримання адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру, які надаються органами виконавчої влади та виконавчими органами міської ради;

2.3.2 Надання консультації заявникам з питань порядку надання адміністративних послуг, в т.ч. дозвільного характеру;

2.3.3 Забезпечення видачі результатів за наданими адміністративними послугами;

2.3.4 Формування необхідних архівних справ по документах;

2.3.5 Забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2.3.6 Забезпечення прийому звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.4 Завдання відділу з питань державної реєстрації:

2.4.1 Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства;

2.4.2 Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

2.4.3 Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформації про зареєстровані права та їх обтяження з державного реєстру речових прав на нерухоме майно у визначених законодавством випадках;

2.4.4 Вжиття в межах своєї компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

2.4.5 Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

2.4.6 Ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, архівних документів щодо реєстрації нерухомого майна.

2.5 Завдання відділу по роботі зі зверненнями громадян:

2.5.1 Забезпечення виконання конституційних прав громадян звертатись з пропозиціями, заявами, скаргами, електронними зверненнями громадян;

2.5.2 Здійснення реєстрації звернень усного прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, обліку своєчасного розгляду письмових та усних звернень громадян;

2.5.3 Забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, електронних звернень;

2.5.4 Надання консультацій та роз'яснень громадянам, які звертаються на особистий прийом до керівництва виконавчого комітету міської ради;

2.5.5 Здійснення реєстрації та попереднього розгляду звернень громадян, електронних звернень, інформаційних запитів від фізичних осіб. Вручення керівникам виконавчого комітету міської ради та згідно їх доручень скерування звернень у виконавчі органи міської ради, старостам сіл, підприємствам, організаціям для виконання.

3. Функції Управління

Основними функціями Управління є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) у випадках передбачених законодавством, повідомлення щодо можливості отримання послуг, оформлених суб'єктами надання послуг;
- організаційне забезпечення надання послуг суб'єктами їх надання;
- забезпечення, відповідно до чинного законодавства, зберігання та захисту інформації, отриманої від суб'єкта звернення, до передачі її у відповідні виконавчі органи, що надають послуги;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- забезпечення організації діяльності віддалених робочих місць адміністраторів та територіальних підрозділів у разі їх створення;
- підготовка пропозицій суб'єктам надання послуг щодо оптимізації процедур їх надання;
- забезпечення виконання повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- забезпечення державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, а також фізичних осіб-підприємців;
- формування Переліків послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг;
- підготовка відомостей про послуги, які надаються через ЦНАП, для внесення їх до Реєстру адміністративних послуг;
- підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління;
- вивчення досвіду роботи у сфері надання адміністративних послуг інших органів місцевого самоврядування;
- виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

4. Права Управління

4.1 Самостійно організовувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо структури Управління.

4.2 Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Володимирської міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм

власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.4 Проводити в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.5 Взаємодіяти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.6 Представляти у встановленому законодавством порядку права та інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

4.7 Управління має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

5. Структура та організація роботи

5.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

5.2 Начальнику підпорядковуються заступник, начальники відділів, які призначаються на посаду і звільняються з посади Володимирським міським головою за поданням начальника управління.

5.3 Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, заступника начальника Управління – посадовою інструкцією.

5.4 Управління у своїй структурі має відділи :

- відділ ведення реєстру територіальної громади та паспортних послуг;
- відділ надання адміністративних послуг;
- відділ з питань державної реєстрації;
- відділ по роботі зі зверненнями громадян.

5.5 З метою забезпечення оптимальних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи (далі – ТП) та віддалені робочі місця (далі – ВРМ) ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного рішенням міської ради.

5.6 Чисельність працівників Управління затверджується міською радою; штатний розпис та кошторис на його утримання затверджуються Володимирським міським головою.

5.7 Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок бюджету міської територіальної громади, несуть персональну відповідальність за виконання посадових інструкцій.

5.8 Працівники призначаються на посади міським головою, згідно Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169;

5.9 Ранг присвоюється міським головою за поданням начальника Управління та погодженням заступника міського голови, який згідно розподілу функціональних обов'язків координує роботу Управління.

5.10 В умовах особливого періоду ЦНАП діє відповідно до мобілізаційних планів і завдань.

5.11 Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП і має становити не менше 40 годин на тиждень.

5.12 Графік роботи та час прийому ЦНАП затверджується рішенням міської ради з урахуванням вимог законодавства України про працю та адміністративні послуги.

5.13 Графік роботи та час прийому ТП і ВРМ ЦНАП визначається рішенням міської ради.

6. Керівництво

6.1 Керівництво Управління здійснює начальник, який виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2 Начальник Управління:

- здійснює безпосереднє керівництво Управлінням і несе відповідальність за виконання завдань і функцій покладених на Управління;
- несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;
- без доручення діє від імені Управління і представляє його в усіх установах, організаціях та судових інстанціях;
- подає на затвердження міському голові проекти кошторису, штатного розпису, переліку посад відділів Управління та структурних підрозділів при ньому в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;
- розпоряджається коштами Управління у межах затвердженого міським головою кошторису;
- подає міському голові в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, здійснення перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Управління;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- в межах своїх повноважень користується правами розпорядника бюджетних коштів;
- відкриває та закриває рахунки у фінансових установах, має право першого підпису;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.3 Посадові інструкції начальника та посадових осіб Управління погоджує заступник міського голови за напрямом діяльності та затверджує міський голова. Посадові інструкції працівників структурних підрозділів при Управлінні затверджує начальник Управління.

6.4 На час відсутності начальника ЦНАП його обов'язки виконує заступник начальника ЦНАП.

6.5 Заступник начальника ЦНАП виконує обов'язки, передбачені законодавством України, цим Положенням, посадовою інструкцією, інші доручення начальника ЦНАП у межах його повноважень. Заступник начальника ЦНАП виконує повноваження адміністратора. На час відсутності виконання його обов'язків покладається на одного з адміністраторів ЦНАП.

Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7.Відповідальність

При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

7.1 Дотримуватися чинного законодавства України, вимог даного Положення, Положень про відділи, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

7.2 Здійснювати повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування.

7.3 Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є.

7.4 Вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення умов для посадових осіб та інших працівників Управління.

7.5 Звітувати перед міським головою, виконавчим комітетом Володимирської міської ради та Володимирською міською радою про свою роботу.

7.6 Здійснювати інші обов'язки передбачені чинним законодавством України.

7.7 Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на Управління завдань та функцій несе начальник Управління.

7.8 Ступінь відповідальності інших працівників Управління встановлюється у відповідності до посадових інструкцій.

8.Заключні положення

8.1 Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2 Управління утримується за рахунок коштів бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади.

8.3 Положення про Управління та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис Управління затверджує міський голова;

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

8.5 Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства .

8.6 У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Управління взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Управління.

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК