

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Новгородівської міської ради

_____ 2018 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Новгородівської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новгородівської міської ради (далі ЦНАП) є структурним підрозділом Новгородівської міської ради, який створюється, ліквідується і реорганізується на підставі рішення Новгородівської міської ради, згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. ЦНАП у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.
3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
4. ЦНАП є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби та установах банків відповідно до чинного законодавства, має печатку із зображенням Державного Герба України та власним найменуванням, штамп, відповідні бланки.
5. ЦНАП є неприбутковою установою.
6. ЦНАП утримується за рахунок коштів міського бюджету.
7. Повне найменування:
 - відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новгородівської міської ради.Скорочене найменування:
 - відділ «ЦНАП» Новгородівської міської ради.
8. ЦНАП в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.
9. Майно ЦНАП належить йому на праві оперативного управління. ЦНАП володіє та користується майном, що є в його управлінні.
Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

II. Основні завдання ЦНАП

1. Забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних послуг замовниками, спрощення процедур надання адміністративних послуг, зокрема видачі документів дозвільного характеру, організація документообігу та порядок здійснення контролю за належністю надання адміністративних послуг.
2. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.
3. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, в тому числі отримання документів дозвільного характеру.

5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом, що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП затверджується рішенням Новгородівської міської ради.

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

7. Здійснення інших повноважень, покладених на ЦНАП відповідно до чинного законодавства.

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

III. Функції ЦНАП

Функціями ЦНАП є:

1. Надання суб'єктам звернень консультацій, інформації про адміністративні послуги та порядку їх отримання, переліку документів для отримання адміністративних послуг.

2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг.

3. Реєстрація та подання документів (копій) на опрацювання відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

4. Видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

5. Надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Здійснення контролю за дотриманням строків надання адміністративних послуг.

7. Спрощення та оптимізація системи надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

8. Адміністративні послуги в рамках роботи ЦНАП надаються згідно з інформаційними та технологічними картками надання адміністративних послуг, які розробляються і затверджуються згідно з діючим законодавством.

9. Підготовка проектів рішень, документів на сесію міської ради, засідання виконкому з питань надання адміністративних послуг.

10. Організація і участь у проведенні міських нарад, семінарів щодо організації взаємодії та співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг.

11. Облаштування інформаційних стендів із зразками відповідних документів.

12. Розміщення на офіційному сайті міської ради інформації про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

13. Організація розгляду заяв і скарг, що надходять до ЦНАП.

14. Складання протоколів про адміністративні правопорушення згідно з чинним законодавством.

15. Здійснює інші повноваження, покладені на ЦНАП відповідно до чинного законодавства.

IV. Права та обов'язки ЦНАП

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.

2. Інформування керівника суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4. Одержувати від відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій необхідні дані з питань, що входять до функцій ЦНАП.

5. Приймати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради.

6. Скликати в установленому порядку наради з питань що належать до його компетенції.

7. Висвітлювати в засобах масової інформації питання, що відносяться до компетенції ЦНАП.

8. Вносити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП.

9. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

V. Органи управління ЦНАП

1. Засновником ЦНАП є Новгородівська міська рада.

2. ЦНАП очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3. Начальник ЦНАП:

1) Здійснює керівництво діяльністю ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень;

2) Представляє без доручення ЦНАП у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами;

3) Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання ЦНАП;

4) Відкриває та закриває рахунки в установах банків, має право підпису банківських документів;

5) Подає на затвердження кошторис та штатний розпис;

6) Здійснює добір кадрів;

7) Призначає на посаду та звільняє з посади працівників у порядку, передбаченому КЗпП України, законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоює їм ранги посадових осіб місцевого самоврядування, заохочує та притягає їх до дисциплінарної відповідальності;

8) Затверджує посадові інструкції працівників ЦНАП;

9) Видає накази в межах повноважень, які надані ЦНАП та передбачені цим Положенням, контролює їх виконання;

10) Укладає в межах повноважень ЦНАП договори, контракти, інші угоди, видає доручення;

11) Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає в установленому порядку листи юридичних осіб, запити на інформацію, звернення та скарги громадян;

12) Представляє ЦНАП і надає працівникам з представництва інтересів ЦНАП в інших організаціях, підприємствах, установах з питань, які входять до компетенції ЦНАП;

13) Забезпечує виконання працівниками ЦНАП вимог чинного законодавства України;

14) Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

15) Погоджує з міським головою графік відпусток, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформує міського голову про свою тимчасову втрату працездатності;

16) Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

17) Вживає заходів щодо поліпшення умов праці та відпочинку працівників ЦНАП.

4. Міський голова має право:

1) Вимагати від начальника ЦНАП подання дострокового звіту про його діяльність з управління ЦНАП, розпорядження закріпленим за закладом майном;

2) Звільняти начальника ЦНАП з посади у випадку порушення начальником ЦНАП вимог законодавства;

3) Здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

5. Міський голова:

1) Затверджує кошторис та штатний розпис ЦНАП;

2) Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста-головного бухгалтера за поданням начальника ЦНАП;

3) Надає начальнику ЦНАП відпустку, погоджує закордонні відрядження та відрядження в межах України;

4) Надає за поданням начальника ЦНАП письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову;

5) У разі відсутності начальника ЦНАП має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків начальника ЦНАП.

6. Міська рада зобов'язується:

1) Сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) Забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

3) Своєчасно затверджувати зміни до Положення про ЦНАП, структуру та граничну чисельність ЦНАП;

4) Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації начальника ЦНАП.

VI. Відповідальність ЦНАП

1. Працівники ЦНАП за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на ЦНАП, бездіяльність і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим Положенням несуть дисциплінарну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність, встановлену законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3. Дії або бездіяльність начальника та працівників ЦНАП можуть бути оскаржені до суду

VII. Заключні положення

1. Припинення діяльності ЦНАП здійснюється за рішенням Новоградівської міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

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