

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«01» листопада 2021 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ про відділ по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою, діє у складі управління та утворюється з метою реалізації покладених на управління завдань.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, Регламентом Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація правової політики у сфері надання адміністративних послуг суб'єктам звернень - фізичним особам (далі - суб'єкти звернень).

2.1.2. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2.1.3 Спрощення процедури отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень та поліпшення якості їх надання.

2.1.4. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк

та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.

2.1.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

2.1.7. Установлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

2.1.8. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг, у т.ч. з урахуванням принципу мовчазної згоди.

2.1.9. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством України.

2.1.10. Виконання інших завдань, передбачених законодавством.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.2. Організація та координація взаємодії та документообігу між виконавчими органами міської ради, їх посадовими особами, органами державної влади, комунальними підприємствами, які беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі – Центр).

2.2.3. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень інформації про порядок надання адміністративних послуг.

2.2.4. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.2.5. Надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

2.2.6. 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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.7. Надання суб'єктам звернень інформаційної, консультаційної та практичної допомоги, пов'язаної з отриманням адміністративних послуг.

2.2.8. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

2.2.10. Висвітлення діяльності відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.11. Участь у роботі, пов'язаній з підготовкою договорів (контрактів, угод) щодо здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.12. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської

ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту в межах повноважень відділу.

2.2.13. Здійснення видання 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.

2.2.14. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру.

2.2.15. Формування та ведення електронного документообігу Центру.

2.2.16. Розгляд запитів, заяв, пропозицій, скарг суб'єктів звернень, що належать до компетенції відділу. Проведення аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

2.2.17. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.18. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення.

2.2.19. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.2.20. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученням керівництва управління та департаменту.

2.2.21. Забезпечення надання адміністративних послуг через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, державні реєстри.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

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

3.2. Вносити пропозиції керівництву управління щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Інформувати керівництво управління та департаменту про порушення вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу, а також до організації та проведення заходів, відповідно до покладених на відділ завдань.

3.6. 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.

3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Вимагати від суб'єктів звернень подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.9. Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу – адміністратор (далі – начальник відділу).

Всі працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

у разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг інформує керівництво управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативних та інших документів або їх скасування;

координує та здійснює контроль за діяльністю адміністраторів відділу;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту надання адміністративних послуг, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує доступ працівникам відділу до Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, державних реєстрів;

організовує взаємодію працівників відділу із суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до компетенції відділу;

забезпечує прийом суб'єктів звернень працівниками відділу відповідно до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

здійснює контроль за роботою працівників відділу в електронному документообігу Центру, зокрема перевіряє формування адміністративних справ та стан їх виконання;

розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до окремих завдань покладених на відділ;

забезпечує формування та зберігання архіву адміністративних справ; готує статистичні звіти та аналітичну інформацію про діяльність працівників відділу;

звітує перед керівництвом про виконання покладених на відділ завдань;

організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання адміністративних послуг;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління адміністративних послуг – адміністратору департаменту надання адміністративних послуг, йому підконтрольний і підзвітний.

4.6. Права та обов'язки начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
надання адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО