

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради



Світлана ОСАДЧУК

2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ «Центр надання адміністративних послуг» департаменту соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» департаменту соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – відділ «ЦНАП») є структурним підрозділом департаменту соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Департамент) без статусу юридичної особи.

1.2. Структура, чисельність та витрати на утримання відділу «ЦНАП» затверджуються рішенням міської ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу «ЦНАП» приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ «ЦНАП» у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Вараської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора Департаменту, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Центр очолює заступник директора Департаменту, начальник відділу «ЦНАП», який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, у порядку визначеному чинним законодавством. Посадові обов'язки заступника директора Департаменту, начальника відділу «ЦНАП» визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

1.6. Працівники відділу «ЦНАП» призначаються на посаду і звільняються з посади директором Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.7. Посадові обов'язки працівників відділу «ЦНАП» та їх кваліфікаційні вимоги визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту.

1.8. Відділ «ЦНАП» та віддалені робочі місця адміністраторів розташовані в межах Вараської міської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини 4 статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

1.9. Департамент відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності працівників відділу «ЦНАП».

1.10. Місцезнаходження відділу «ЦНАП»: 34403, Рівненська область, м. Вараш, мікрорайон Будівельників, будинок 25/1, приміщення 104; 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, будинок 1.

2. Завдання та функції відділу «ЦНАП»

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

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі.

2.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України "Про адміністративні послуги", визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

2.5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

2.6. Забезпечення надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. У випадках, визначених законодавством України (у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців), прийом заяв та документів може здійснюватися державними реєстраторами, на яких покладено повноваження адміністраторів.

2.7. Прийом суб'єктів звернень та надання вичерпної інформації, консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.8. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація 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".

2.9. Складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

2.10. 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.

2.11. Надання адміністративних послуг, затверджених рішенням Вараської міської ради, в тому числі в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

2.12. Консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

2.13. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг.

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

2.15. Організація правової роботи Департаменту, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України, інших нормативних актів керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів Департаменту в судах.

2.16. Організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи Департаменту.

2.17. Забезпечення реалізації державної політики з питань опіки та піклування над особами, які визнані судом недієздатними чи обмежено дієздатними, а також осіб, які за станом здоров'я не можуть захищати свої права та виконувати свої обов'язки.

2.18. Реалізація, в межах повноважень, визначених законодавством, прав членів територіальної громади, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, учасників АТО/ООС та інших окремих категорій населення, шляхом виконання відповідних державних та міських програм.

2.19. Забезпечення виконання повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців; реєстрації/зняття з реєстрації/перебування місця проживання осіб; видача довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб.

2.20. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених Законом.

2.21. Здійснення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.

2.22. Здійснення контролю за додержанням житлового законодавства на підприємствах, установах, організаціях та установах міста з питань квартирної обліку.

2.23. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.24. Реалізація, в межах повноважень, визначених законодавством, прав членів територіальної громади у сфері соціального захисту, а саме постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, осіб з інвалідністю та

дітей з інвалідністю, учасників АТО/ООС та інших окремих категорій населення, шляхом виконання відповідних державних та міських програм.

2.25. Здійснення заходів щодо санаторно-курортного лікування, забезпечення реабілітаційними послугами, послугами психологічної реабілітації громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників АТО/ООС.

2.26. Організація оздоровлення та відпочинку дітей.

2.27. Здійснення нагляду відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України. Організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.28. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг, що надаються.

2.29. Організація прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, надіслані поштою або в електронному форматі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або єдиний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)).

2.30. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань призначення та надання усіх видів соціальних допомог і компенсацій.

2.31. Удосконалення організації роботи, спрямованої на захист найменш забезпечених громадян.

3. Права

Посадові особи відділу «ЦНАП» мають право:

3.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ «ЦНАП» завдань.

3.2. Залучати за узгодженням з керівником відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом «ЦНАП» відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, комісій, нарадах, семінарах, робочих групах в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Працівники відділу «ЦНАП» несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини

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

5.2. За дорученням заступника директора Департаменту, начальника відділу «ЦНАП» 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.