Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 04.03.2021 року

№62-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про  відділ надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - відділ) утворюється у складі Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - Центр)  та забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора, шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, враховує розпорядчі документи обласної ради та облдержадміністрації, керується рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.3**.** Відділ підпорядковується начальнику Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

1.4. Відділ має прямокутний штамп з відтиском: «Відділ надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області».

**2.Завдання відділу**

2.1. Відділ, відповідно до покладених завдань, інформує суб’єктів звернень щодо вимог та порядку надання  адміністративних послуг.

2.2.  Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Броварської міської ради Броварськго району Київської області, яка організовує надання адміністративних послуг.

2.3. Приймає від суб’єктів звернень документи, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня, після їх отримання, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Видає  або  надсилає, через засоби поштового зв’язку  суб’єктам  звернень  результати  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.

2.5. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних  послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.6. Погоджує документи (рішення) в інших державних органах, отримує їх висновки, без залучення суб’єкта звернення, з дотриманням  вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.7.Інформує  начальника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду  заяв про надання адміністративної послуги, вимагають вжиття заходів щодо усунення  виявлених порушень.

2.8. Порушує клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу, заохочення працівників відділу.

**3.Відділ має право:**

3.1**.** Вносити на розгляд керівництва виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань та для здійснення перевірки стану дотримання вимог чинного законодавства.

3.4. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими  виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

**4.Начальник відділу:**

4.1. Відділ очолює начальник, який, у встановленому законом порядку, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, та стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. У разі відсутності начальника відділу, його обов’язки виконує адміністратор відділу надання адміністративних послуг Центру.

Повинен знати Конституцію України, закони України «Про  адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», укази та розпорядження Президента України, закони та постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, акти законодавства, нормативні документи, що стосується служби в органах місцевого самоврядування, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; правила  ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

4.2. Начальник відділу, відповідно до завдань, покладених на відділ:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності адміністраторів  відділу;

-  організовує діяльність відділу  щодо надання адміністративних послуг;

-  інформує керівництво про виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші  питання,  відповідно до компетенції;

**-**вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу.

**-** вносить, в установленому порядку, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень.

**5. Працівники відділу**

5.1.Працівники відділу – адміністратори призначаються на посаду і звільняються з неї розпорядженням  міського голови в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,  за поданням начальника Центру.

5.2. Службові обов’язки адміністраторів визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.3.  Адміністратор  має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменування відділу.

**6. Фінансове та матеріальне забезпечення відділу**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.2. Штатний розпис відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

6.3. Розмір посадових окладів працівників  встановлює міський голова, відповідно до чинного законодавства.

6.4. Матеріально-технічне забезпечення відділу службовими приміщеннями, службовим автотранспортом та іншими матеріально-технічними засобами здійснює виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області.

**7. Заключні положення**

7.1.Покладання на відділ завдань, функцій та обов’язків, які не передбачені цим Положенням та не стосується його компетенції, не допускається.

7.2. Реорганізація та ліквідація відділу  здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова Ігор САПОЖКО