

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Української міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Української міської ради (далі – центр або ЦНАП) утворений як постійно діючий робочий орган з метою забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП у структурі виконавчого комітету Української міської ради створено відділ з питань організації надання адміністративних послуг, на який покладається здійснення функцій з організації діяльності центру.

1.3. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням органу, що утворив центр, утворюються віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається органом, що прийняв рішення про його утворення.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП, як постійно діючого робочого органу, віддалених робочих місць адміністраторів центру приймається Українською міською радою.

1.5. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Відповідно до мети створення ЦНАП, його основними завданнями є:

2.1.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора або уповноважену особу шляхом їхньої взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП а також через віддалені місця для роботи адміністраторів визначається рішенням Української міської ради.

2.4. В ЦНАП за рішенням Української міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг та надання консультацій розгляд яких віднесено до

повноважень виконавчого комітету міської ради, при якому утворено такий Центр та на підставі узгоджених рішень з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакету документів.

2.6. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

2.7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Української міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг, а у віддалених робочих місцях, у разі відсутності адміністратора - до старости.

2.8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів затверджується рішенням міської ради.

2.9 Адміністратори мають печатку (штамп) із зазначенням найменування ЦНАП.

2.10. Основними завданнями адміністратора є:

2.10.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.10.2. 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»;

2.10.3. видача 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;

2.10.4. організація забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.10.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.10.6. надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг;

2.10.7. складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.11. Адміністратор має право:

2.11.1. 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;

2.11.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

2.11.3. інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

2.11.4. 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;

2.11.5. порушувати клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

2.12. ЦНАП як постійно діючий робочий орган очолює керуюча справами виконавчого комітету Української міської ради.

2.13. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на центр:

2.13.1. здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2.13.2. організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

2.13.3. організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.13.4. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

2.14. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

2.15. За необхідністю керівник центру може вносити пропозиції для встановлення часу опрацювання документів у ЦНАП.

2.16. У роботі ЦНАП беруть участь:

- відділи, сектори виконавчого комітету Української міської ради, посадові особи яких надають адміністративні послуги згідно затвердженого переліку;

- самостійні структурні підрозділи Української міської ради, посадові особи яких надають адміністративні послуги згідно затвердженого переліку;

- територіальні органи виконавчої влади на підставі укладених угод про співпрацю;

- адміністратори ЦНАП;

- старости.

3. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП

3.1 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного бюджету та місцевого бюджету.

3.2. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань організації надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Української міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Української міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Української міської ради, метою якого є здійснення матеріально – технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Української міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючій справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.5. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

1.6. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням міської ради, або в іншому порядку, встановленому законом.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади із залученням фахівців органів місцевого самоврядування.

2.1.2. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством.

2.1.3. Забезпечення взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.1.4. Дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги» зокрема:

- надають суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- приймають від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративних послуг, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам у визначений законом строк;

- видають або забезпечують направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;

- забезпечують документообіг та взаємодію з адміністративними/дозвільними органами;

- формують запити до суб'єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;

- здійснюють контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;

- забезпечують складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

2.2.2. Бере участь в розробці переліку адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування.

2.2.3. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.

2.2.4. Ініціює створення та функціонування веб-сайтів, сторінок у соціальних мережах, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

2.2.5. Здійснює інформування керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про виявлені порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.2.6. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.2.7. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень Відділу та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.8. Виконує у межах компетенції розпорядження міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.

2.2.9. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджуються рішенням міської ради.

3.2. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою за погодженням начальника відділу та керуючого справами виконавчого комітету.

3.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На час відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує посадова особа, призначена за розпорядженням міського голови.

3.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років.

3.6. Начальник відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє проекти розпорядчих документів.

3.6.3. Вносить керуючій справами виконавчого комітету пропозиції щодо структури, чисельності та штатного розпису відділу.

3.6.4. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції відділу, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.6.5. Забезпечує, за потреби, співпрацю з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.6.6. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6.7. Забезпечує підвищення кваліфікації адміністраторів, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4. ПРАВА

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Отримувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету та самостійних структурних підрозділів Української міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, що належить до компетенції відділу.

4.1.2. Представляти відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

4.1.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції Відділу.

4.1.4. Інформувати міського голову у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.1.5. Залучати, за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки розпорядчих й інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.6. Брати участь в засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій.

4.1.7. Аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.1.8. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю відділу, брати участь у їх роботі.

4.1.9. Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.2. Посадові особи відділу під час виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

4.2.1. Посадові особи від імені виконавчого комітету міської ради уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та

198 Кодексу України про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальність за роботу та виконання покладених на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та цим положенням.

5.3. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ліквідація і реорганізація відділу а також віддалених робочих місць адміністраторів центру здійснюється рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться відповідним рішенням міської ради.

6.3. Це положення набирає чинності з моменту його прийняття.