

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням міської ради

від _____ р № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
міської ради

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг".

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі Центр) як постійно діючого робочого органу приймається Лиманською міською радою.

3. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради 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, Регламентом Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради та цим Положенням.

4. Основними завданнями Центру є:

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

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

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

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Перелік адміністративних послуг виконавчих органів міської ради, які надаються через Центр визначається Лиманською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. У Центрі за рішенням Лиманської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчих органів Лиманської міської ради.

8. У приміщенні, де розміщується Центр можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Лиманською міською радою, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також 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 пакета документів.

9. Центр у місці прийому суб'єктів звернень облаштований інформаційними стендами, інформаційним терміналом для доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Лиманської міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи Лиманської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Лиманською міською радою.

12. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

13. Основними завданнями адміністратора є:

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

13.2. 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";

13.3. 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;

13.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

13.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

13.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. Адміністратор має право:

14.1. 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;

14.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

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

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

14.5. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. Здійснення функцій з керівництва, матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру покладається на Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради.

16. Центр очолює начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади міським, селищним головою.

17. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

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

17.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

17.5. сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

17.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

17.7. може здійснювати функції адміністратора;

17.8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

18. Центр 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.

19. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням Лиманської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг або віддалені робочі місця, які забезпечують надання адміністративних послуг через адміністратора Центру відповідно до переліку, який визначається Лиманською міською радою.

20. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Один раз на тиждень Центр здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

У віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається Лиманською міською радою.

За рішенням Лиманської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

21. Фінансування та матеріально - технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та міського бюджетів.

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 розроблено Відділом надання адміністративних послуг

Начальник відділу надання
адміністративних послуг

М.М.Ройко

Секретар міської ради

Т.Ю.Каракуц