

ПОЛОЖЕННЯ

про центр надання адміністративних послуг

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою для забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради приймається міською радою.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, виконавчого комітету та Ужгородської міської ради, цим Положенням.

1. Основні завдання

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

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

2. Повноваження

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається рішеннями виконкому Ужгородської міської ради на підставі переліку, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень центр, може забезпечувати також надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Закарпатська обласна державна адміністрація та Ужгородська районна держадміністрація, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

3.2. У центрі за рішенням виконавчого комітету міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій,

прийняття та видача документів, не пов'язаних із наданням адміністративних послуг.

3.3. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється 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 із 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.

3.4. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Ужгородської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

3.6. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення.

3.7. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр і становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається розпорядженням міського голови.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

3. Права та обов'язки

4.1. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

4.2. Основними завданнями адміністратора є:

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

- 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;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- 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;

- 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;

- 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;

- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

4. Керівництво та структура

5.1. Структура центру та чисельність його адміністраторів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

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

5.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.4. Центр очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

5.5. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.6. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

- здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
- організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

5. Взаємодія

Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, структурними підрозділами міської ради та його виконавчого комітету, підприємствами, установами або організаціями.

6. Відповідальність

7.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

7.3. Працівники центру звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники центру звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного

Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників Департаменту, і працівники Департаменту вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

7.5. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.6. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилається на дані обставини.

7.7. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8. Заключні положення

8.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

А.Сушко

