



У К Р А Ї Н А

Зеленодольська міська об'єднана територіальна громада
Апостолівського району Дніпропетровської області

Орган місцевого самоврядування

Р І Ш Е Н Н Я

Зеленодольської міської ради
17 сесії VII скликання

26 жовтня 2016 р.

№291

Про затвердження положення про відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Примірним положенням про центр надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118, рішенням Зеленодольської міської ради від 26 жовтня 2016 р. №289 «Про внесення змін до структури виконавчого комітету Зеленодольської міської ради» та з метою забезпечення функціонування відділу (центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, Зеленодольська міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію ради з питань місцевого самоврядування, депутатської етики, законності, забезпечення правопорядку та охорони конституційних прав людини, взаємодії з політичними партіями, громадськістю та конфесіями.

Міський голова



А. В. Савченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Зеленодольської міської ради

від 26.10.2016 №291

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

1. Відділ (центр) надання адміністративних послуг (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого робочого органу виконавчого комітету Зеленодольської міської ради приймається Зеленодольською міською радою.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Зеленодольської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Зеленодольського міського голови, положенням про центр.

4. Основними завданнями центру є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через працівників центру.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора, іншої посадової особи (службовця) виконавчого комітету Зеленодольської міської ради з функцією адміністратора (далі – працівники центру), представника іншого підприємства, установи, організації, які організовують надання адміністративних послуг шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг або безпосередньо надають ці послуги.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається Зеленодольською міською радою та може включати адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У центрі за рішенням Зеленодольської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. 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 Зеленодольською 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 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.

8. 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.

За рішенням Зеленодольської 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.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до працівника центру, представника іншого органу, підприємства, установи, організації, представника суб'єктів господарювання які організовують надання або безпосереднє надання адміністративних послуг.

10. Працівник центру призначається на посаду та звільняється з посади Зеленодольським міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, та його структура визначається та затверджується Зеленодольською міською радою.

11. Працівник центру може мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

12. Основними завданнями працівника центру, у межах повноважень є:

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

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";

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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

9) безпосереднє надання адміністративної послуги посадовою особою (службовцем) виконавчого комітету Зеленодольської міської ради з функцією адміністратора, яка визначена структурою центру.

13. Працівник центру, у межах повноважень має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) 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;

3) інформувати начальника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) (в разі наявності) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

14. Центр утворюється Зеленодольською міською радою при виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради з метою забезпечення надання адміністративних послуг останнього, як його виконавчий, постійно діючий робочий орган без статусу юридичної особи, із структурою, що затверджується нею. Центр є підзвітним і підконтрольним Зеленодольській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та Зеленодольському міському голові.

15. Центр очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади Зеленодольським міським головою.

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

1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

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

3) координує діяльність працівників центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції Зеленодольській міській раді, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників центру;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Зеленодольської міської об'єднаної територіальної громади, за рішенням Зеленодольської міської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Зеленодольською міською радою.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр, і становить:

1) у центрі - не менш як п'ять днів на тиждень та семи годин на день.

2) у територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру (в разі їх створення) час прийому суб'єктів звернень визначається Зеленодольською міською радою.

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

За рішенням Зеленодольської міської ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

Графік роботи центру затверджується розпорядженням Зеленодольського міського голови.

20. 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.