

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Жовтоводської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Жовтоводської міської ради утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг Жовтоводською міською радою.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру надання адміністративних послуг (далі - Центр), як структурного підрозділу виконавчого комітету, приймається Жовтоводською міською радою.

1.3 Структура та штатний розпис Центру затверджується рішенням Жовтоводської міської ради.

1.4 Центр надання адміністративних послуг у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Жовтоводської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

2.1. Основними завданнями Центру надання адміністративних послуг 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.

2.1.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг.

2.1.4. Проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до ч. 4 ст. 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

2.1.5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

2.2. Центр надання адміністративних послуг забезпечує надання адміністративних послуг адміністраторами, у тому числі шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Центр надання адміністративних послуг, утворений як постійно діючий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Жовтоводської міської ради. Перелік таких посадових осіб визначається міським головою.

На підставі узгоджених рішень Жовтоводської міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр надання адміністративних послуг посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі надання адміністративних послуг адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

2.4. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи в Центрі надання адміністративних послуг, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення відділу Центру надання адміністративних послуг.

2.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг, повинен обов'язково включати:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є виконавчі органи або посадові особи Жовтоводської міської ради;

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через Центр надання адміністративних послуг, за переліком, визначеним відповідно до ч.7 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги».

2.6. Центр надання адміністративних послуг облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами для 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 надання адміністративних послуг звертається до адміністратора – посадової особи, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а у разі утворення Центру надання адміністративних послуг як постійно діючого робочого органу також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) органу, що утворив Центр надання адміністративних послуг, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

2.8. Адміністратор є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду після проходження конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється із займаної посади розпорядженням міського голови у встановленому законом порядку.

Кількість адміністраторів, які працюють в Центрі надання адміністративних послуг, визначається органом, що прийняв рішення про утворення Центру надання адміністративних послуг.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТОРА

3.1. Основними завданнями адміністратора є:

3.1.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг в межах передбачених, законодавством.

3.1.2. 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».

3.1.3. Складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

3.1.4. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

3.1.5. 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.

3.1.6. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.1.7. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.1.8. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

3.1.9. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, приймає електронну пошту, веде облік та формування справ вхідної та вихідної документації. Оформляє справи згідно номенклатури справ виконавчого комітету Жовтоводської міської ради.

3.1.10. Складає номенклатуру справ Центру надання адміністративних послуг.

4. ПРАВА АДМІНІСТРАТОРА

4.1. Адміністратор має право:

4.1.1. 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.

4.1.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, 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».

4.1.3. Інформувати керівника та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4.1.4. 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.

4.1.5. Порушувати клопотання перед начальником щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг.

5. СЕКТОР З ЕЛЕКТРОННИХ ПОСЛУГ

5.1. Сектор з електронних послуг (далі - сектор), утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг в межах реалізації Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Жовтководської міської ради повноважень з прийняття заяв-анкет для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, видачі паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання та повноважень в межах дії Закону України «Про дорожній рух», (зі змінами) від 30.06.1993 року №3353-ХІІ в частині реєстрації та перереєстрації транспортних засобів, відновлення посвідчення водія, якщо його втрачено чи викрадено, обміну посвідчення водія без складання іспитів.

5.2. Структура сектору складається з завідувача сектором та головного спеціаліста.

5.3. Посадові особи сектору призначаються і звільняються з посади міським головою з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

5.4. Посадові особи сектору повинні мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільно володіти державною мовою, стаж роботи в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

5.5. Посадові особи сектору несуть матеріальну відповідальність при виконанні службових обов'язків.

5.6. Керівництво сектору здійснює завідувач сектору.

5.7. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору (відповідно до посадової інструкції).

5.8. Посадові особи сектору взаємодіють з суб'єктами надання послуг, органами державної влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать їх компетенції.

5.9. Посадові особи сектору вносять пропозиції щодо вдосконалення та спрощення процедур і процесів надання послуг.

5.10. Посадові особи сектору одержують інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення, інші документи, що відносяться до діяльності сектору з електронних послуг.

5.11. Посадові особи сектору розглядають та готують відповіді на звернення громадян у строки згідно з резолюцією начальника Центру надання адміністративних послуг у встановленому законом порядку.

5.12. Посадові особи сектору несуть відповідальність за: неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків; дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян; правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України; розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію; порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого

самоврядування та її проходженням у межах визначених чинним законодавством України; порушення вимог Закону України “Про захист персональних даних”; спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України.

6. ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ З ЕЛЕКТРОННИХ ПОСЛУГ

6.1. Основними завданнями сектору є:

- видача дублікату посвідчення водія на право керування транспортними засобами;
- обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів);
- реєстрація, перереєстрація транспортних засобів;
- перереєстрація тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів;
- тимчасова реєстрація тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів;
- реєстрація тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів;
- видача номерного знаку замість втраченого тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів;
- перереєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів;
- реєстрація, перереєстрація автомобіля, автобуса вітчизняного виробництва та країн СНД з видачею свідоцтва про реєстрацію або його дублікату та номерного знака;
- видача дублікату свідоцтва про реєстрацію тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів;
- зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів;
- зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів;
- тимчасова реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів;
- реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів;
- оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України у формі картки;
- оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку;
- оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки);
- оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України у формі картки;
- оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України зразка 1994 року у формі книжечки;
- вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку;
- оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним носієм вперше особі у віці з 14 до 18 років з одночасною реєстрацією у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків;

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Безпосереднім керівником Центру надання адміністративних послуг є начальник, який призначається на посаду після проходження конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється із займаної посади

розпорядженням міського голови у встановленому законом порядку відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. На посаду начальника Центру надання адміністративних послуг затверджується особа, яка має вищу освіту, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7.3. Начальник Центру надання адміністративних послуг відповідно до покладених завдань:

- здійснює керівництво роботою Центру надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг;
- організовує діяльність Центру надання адміністративних послуг, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи ;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці в Центрі надання адміністративних послуг, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення;
- забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах та семінарах з питань, що стосуються компетенції Центру надання адміністративних послуг;
- представляє Центр надання адміністративних послуг в державних установах, громадських організаціях, підприємствах з питань, віднесених до його компетенції;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр надання адміністративних послуг.

7.4. На період відсутності начальника Центру надання адміністративних послуг (відпустки, відрядження та інші причини) його обов'язки виконує заступник начальника - адміністратор згідно з розпорядженням міського голови.

7.5. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг покладається на виконавчий комітет Жовтководської міської ради.

7.6. Координацію діяльності Центру надання адміністративних послуг здійснює один із заступників міського голови або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради згідно з розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків.

7.7. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг. Прийом суб'єктів звернень у ЦНАП становить п'ять днів на тиждень та вісім годин на день, без перерви на обід, один день на тиждень до 20-ї години. За необхідністю один додатковий день за розпорядженням міського голови.

8. ВЗАЄМОДІЯ З СУБ'ЄКТАМИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

8.1. Центр надання адміністративних послуг 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.

8.2. Суб'єкти надання адміністративних послуг в рамках роботи Центру надання адміністративних послуг здійснюють наступні функції:

- здійснюють ведення паперового та електронного документообігу щодо надання адміністративних послуг згідно з регламентом Центру надання адміністративних послуг;
- забезпечують адміністратора інформацією щодо порядків надання відповідних адміністративних послуг;
- здійснюють консультування суб'єктів звернень в приміщеннях Центру надання адміністративних послуг згідно з затвердженим графіком;
- здійснюють взаємодію з адміністраторами щодо надання адміністративних послуг.

Міський голова

Дмитро ХАНІС