

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Олевської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр адміністративних послуг Олевської міської ради (далі – Центр, ЦНАП) – утворено як відділ при виконавчому комітеті Олевської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі – суб'єкти звернень).

1.2. Повне найменування: Центр надання адміністративних послуг Олевської міської ради.

Скорочене найменування: ЦНАП Олевської міської ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Олевською міською радою (далі – міською радою).

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦНАПУ

2.1. Діяльність Центру здійснюється за принципами:

2.1.1. прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;

2.1.2. орієнтації на суб'єкта звернення – забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення;

2.1.3. інформованості - забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг;

2.1.4. зворотного зв'язку - встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;

2.1.5. організаційної єдності - взаємодія адміністраторів ЦНАПу з суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.2. Метою роботи ЦНАПу є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.3. Основними завданнями Центру є:

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

2.3.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначаються Олевською міською радою та затверджується відповідним рішенням міської ради. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

3.2. У Центрі може здійснюватись прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради та її виконавчих органів, а також може здійснюватись запис на особистий прийом посадовими особами міської ради та її виконавчих органів.

3.3. Організацію роботи Центру та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначає Регламент Центру надання адміністративних послуг.

IV. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

4.1. Штатний розпис ЦНАПу затверджується в установленому порядку.

4.2. Очолює Центр начальник відділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію роботи ЦНАПу.

4.3. Начальник Центру, адміністратори та інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.4. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається рішенням Олевської міської ради.

V. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦЕНТРУ

5.1. Начальник Центру відповідно до завдань, покладених на відділ:

5.1.1. здійснює керівництво роботою ЦНАПу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу;

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

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

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

5.1.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

5.1.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

5.1.7. може здійснювати функції адміністратора;

5.1.8. затверджує посадові інструкції працівників Центру та розподіляє обов'язки між ними;

5.1.9. звітує перед головою міської ради про виконання покладених на ЦНАП завдань;

5.1.10. забезпечує дотримання працівниками Центру Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

5.1.11. представляє інтереси ЦНАПу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови міської ради;

5.1.12. бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом Олевської міської ради;

5.1.13. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

5.2. На час відсутності начальника ЦНАПу виконання його обов'язків покладається на одного з адміністраторів відповідним розпорядженням голови міської ради.

VI. ЗАГАЛЬНООРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

6.2. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру надання адміністративних послуг.

6.3. Основними завданнями адміністратора є:

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

6.3.2. 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";

6.3.3. 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;

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

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

6.3.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.4. Адміністратор має право:

6.4.1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх

Копія

управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

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

6.4.3. 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;

6.4.4. 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;

6.4.5. порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

6.4.6. від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення.

6.5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру. Крім цього, при створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які зазначені Законом України «Про адміністративні послуги».

6.6. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'яти днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. ЦНАП не менше одного дня на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

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

6.7. У приміщенні ЦНАПу можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг через касу чи термінали самообслуговування).

6.8. Координацію всіх дій, пов'язаних з функціонуванням Центру, здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

6.8. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.