

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних послуг
(Центр надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська)
Івано-Франківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська) (далі – центр) є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг при Івано-Франківській міській раді та її виконавчому комітеті.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого структурного підрозділу приймається Івано-Франківською міською радою. В центрі можуть утворюватися структурні підрозділи.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. На центр покладаються такі основні завдання:

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

-спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

-вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

-використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі;

-ведення переліку адміністративних та дозвільних послуг, які надаються у ЦНАП м.Івано-Франківська (внесення змін та доповнень);

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

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. 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.

3.2. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Штатний розпис управління затверджуються у встановленому порядку.

4.2. Очолює центр начальник управління адміністративних послуг, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності центру.

4.3. Управління адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська) складається з відділу адміністративних послуг, відділу дозвільно-погоджувальних процедур і відділу інформаційних технологій та комунікативної роботи.

4.4. Начальник управління, адміністратор, інші працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА УПРАВЛІННЯ

5.1. Керівник 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 та дозвільних 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 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.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, яка організовує надання адміністративних та дозвільних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

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

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних 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 та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

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

- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, 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 державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) 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 чи дозвільної послуги;

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

- отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

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

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

6.5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи центру надання адміністративних послуг та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру. Крім цього, при створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.6. За рішенням органу, який утворив центр надання адміністративних послуг, у такому центрі також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

6.7. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через центр. Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням органу, що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

6.9. У центрі надання адміністративних послуг надаються адміністративні та дозвільні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства.

6.10. У центрі здійснюють прийом громадян керівники виконавчих органів міської ради, перелік структур, час та дні прийому визначаються розпорядженням міського голови.

6.11. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування,

фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування).

6.12. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.