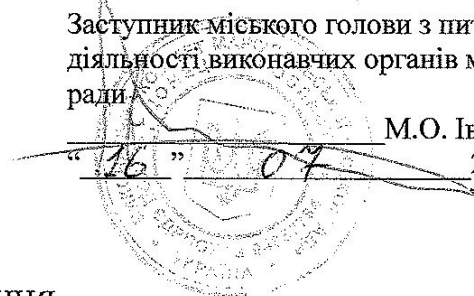


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради

М.О. Івченко
2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг

I. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг (далі – Положення) розроблене та затверджене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» зі змінами.

1.2. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) створений при Департаменті адміністративних послуг Маріупольської міської ради і є його структурним підрозділом, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Маріупольською міською радою.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та регіональних органів виконавчої влади, Маріупольської міської ради та її виконкому, цим Положенням.

II. Основні завдання Центру

Основними завданнями Центру є:

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.

III. Організація роботи Центру

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 Маріупольською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень рішенням начальника Центру, за погодженням директора Департаменту адміністративних послуг, можуть утворюватися віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг через адміністратора Центру відповідно до переліку, який визначається Маріупольською міською радою.

3.2. У Центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, довідок та відповідей на запити, 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).

3.3. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

До супутніх послуг не відносяться: 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.

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.

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.

3.5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Маріупольської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

3.6. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Маріупольською міською радою.

3.7. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

3.8. Основними завданнями адміністратора є:

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

3.8.2. 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»;

3.8.3. 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;

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

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

3.8.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

3.8.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

3.8.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.9. Адміністратор має право:

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

3.9.2. 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;

3.9.3. 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;

3.9.4. посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.9.5. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.10. Функції з організації діяльності Центру покладаються на Департамент адміністративних послуг міської ради.

3.10. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3.11. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

3.11.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

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

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

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

3.11.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Маріупольській міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

3.11.5. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

3.11.6. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

3.12. 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.

3.14. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах м. Маріуполя можуть утворюватися віддалені робочі місця адміністраторів Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, затвердженому міською радою.

3.15. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить шість днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та два дні на тиждень до 20-ї години.

Час прийому суб'єктів звернень відділеними робочими місцями адміністраторів визначається графіком роботи установ, де вони розміщені. Графік роботи відділених робочих місць адміністраторів затверджується наказом начальника Центру.

3.16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевих бюджетів.

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

IV. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

4.1. Посадові особи Центру за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом.

4.2. Дії або бездіяльність посадових осіб Центру можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода фізичним або юридичним особам, заподіяна посадовими особами Центру внаслідок їх неправомірних діянь під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом.

Директор департаменту



О.Ю. Парамонова