Додаток

до рішення Іллічівської міської ради

від 21.08.2015 року № 662-VI

ПОЛОЖЕННЯ

про управління забезпечення діяльності

Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську (надалі – Управління) утворено на виконання вимог Закону України ”Про адміністративні послуги” з метою організації взаємодії між суб’єктами надання адміністративних послуг, забезпечення своєчасного та якісного надання адміністративних послуг та отримання документів дозвільного характеру за принципом ”єдиного вікна”, координації діяльності адміністраторів, які задіяні в процесі надання адміністративних послуг, інформування юридичних та фізичних осіб про можливість отримання ними документів дозвільного характеру та адміністративних послуг.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями Іллічівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Організація процесу надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2.1.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.1.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

2.1.4. Забезпечення взаємодії виконавчих органів Іллічівської міської ради, місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади, комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг;

2.1.5. Внесення пропозицій міській раді, її виконавчому комітету та міському голові з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих та регіональних державних органів виконавчої влади, комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг, вжиття заходів щодо реалізації рішень із вказаних питань;

2.1.6. Проведення роботи щодо підвищення рівня знань працівників виконавчих органів міської ради у сфері надання адміністративних послуг;

2.1.7. Здійснення контролю за своєчасністю розгляду заяв про надання адміністративних послуг та заяв про отримання документів дозвільного характеру, вжиття заходів з усунення виявлених порушень;

2.1.8. Здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

2.1.9. Здійснення інших повноважень, покладених на Управління відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління реалізує надані йому повноваження відповідно до покладених завдань та функцій.

3.2. У складі Управління утворюється відділ по роботі з суб’єктами господарювання та відділ по роботі з фізичними особами.

3.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника Управління.

3.4. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги та документів дозвільного характеру звертається до адміністратора відділу по роботі з суб’єктами господарювання, який забезпечує процес отримання відповідних документів згідно Законів України ”Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, ”Про адміністративні послуги” з дотриманням вимог Закону України ”Про захист персональних даних”.

**3.5. Адміністратори відділу по роботі з суб’єктами господарювання забезпечують:**

3.5.1. Надання суб'єкту звернення вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру та адміністративних послуг;

3.5.2. Прийняття від суб'єкта звернення (суб’єктів господарювання) документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру та адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг;

3.5.3. Видача, або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку, суб'єкту звернення документів дозвільного характеру та адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

3.5.5. Контроль за додержанням посадовими особами - суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг;

3.5.6. Інформування посадової особи, якій він підпорядковується, про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою суб’єкта надання адміністративних послуг;

3.5.7. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг;

3.5.8. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру та адміністративних послуг;

3.5.9. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством;

3.5.10. Інші повноваження, визначенні законодавством.

**3.6. Адміністратор має право:**

3.6.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру та адміністративних послуг;

3.6.2. Інформувати керівника Управління та керівників суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строків розгляду заяв на видачу документів дозвільного характеру та адміністративних послуг;

3.6.3. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для отримання документів дозвільного характеру та адміністративних послуг. У разі, коли процедура надання адміністративної послуги поділена на декілька етапів та включає в себе послідовність погодження кількома суб’єктами надання адміністративних послуг, адміністратор погоджує документи без залучення суб’єкта звернення;

3.6.4. Порушувати клопотання перед керівником Управління щодо вжиття заходів для забезпечення ефективної роботи Управління в сфері отримання документів дозвільного характеру та адміністративних послуг;

3.6.5. Приймати заяви на одержання адміністративних послуг від фізичних осіб.

3.7. Керівництво діяльністю відділу по роботі з суб’єктами господарювання Управління покладається на начальника відділу, який призначається на посаду міським головою.

**3.8. Забезпечення організації надання суб'єктам звернення ( фізичними особами ) адміністративних послуг в Управлінні покладається на відділ по роботі з фізичними особами, працівники якого за посадою є адміністраторами і здійснюють свої повноваження у відповідності до Закону України ”Про адміністративні послуги”.**

3.9. Суб’єкт звернення (фізична особа) для отримання адміністративних послуг звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

3.10. Адміністратори забезпечують:

3.10.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.10.2. 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 з дотриманням вимог Закону України ”Про захист персональних даних”;

3.10.3. Видачу або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг**,** рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

3.10.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

3.10.5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.10.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.11. Адміністратор має право:

3.11.1. 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;

3.11.2. Погоджувати документи (рішення) в межах Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України ”Про захист персональних даних”;

3.11.3. Інформувати керівника Управління та керівників суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.11.4. 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;

3.11.5. Порушувати клопотання перед керівником Управління щодо вжиття заходів для забезпечення ефективної роботи Управління в сфері надання адміністративних послуг.

3.11.6. Приймати заяви на одержання документів дозвільного характеру.

3.12. Керівництво діяльністю відділу надання адміністративних послуг Управління покладається на начальника відділу, який призначається на посаду міським головою.

3.13. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, виконує також наступні функції:

3.13.1. Опрацьовує та вносить пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

3.13.2. Вносить пропозиції міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, керівникам регіональних та місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних підприємств, установ та організацій щодо удосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг та в сфері отримання документів дозвільного характеру, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з даних питань;

3.13.3. Приймає участь у розробці положень, порядків та інших документів, які регламентують процедуру надання адміністративних послуг, інших актів міської ради та її виконавчого комітету, в тому числі актів регуляторного характеру;

3.13.4. Вносить пропозиції міській раді, її виконавчому комітету та міському голові щодо вжиття заходів з реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування, державними органами, які є суб’єктами надання адміністративних послуг, в межах своїх повноважень вживає заходів із реалізації рішень з даних питань;

3.13.5. В межах своїх повноважень проводить роботу щодо розширення мережі пунктів обслуговування населення виконавчими органами міської ради і регіональними та/або місцевими органами державної виконавчої влади за принципом організаційної єдності;

3.13.6. Проводить роботу щодо підвищення рівня знань працівників виконавчих органів міської ради у сфері надання адміністративних послуг, може надавати роз’яснення іншим суб’єктам надання адміністративних послуг про порядок та умови розроблення і застосування стандартів адміністративних послуг;

3.13.7. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції Управління, на веб-порталі м. Іллічівська та в мережі Інтернет;

3.13.8. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

3.13.9. Організовує проведення засідань та координаційних рад, інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління;

3.13.10. Забезпечує розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, які належать до компетенції Управління;

3.13.11. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

3.14. Посадові особи Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління в ході виконання покладених на нього повноважень має право:

4.1.1. Одержувати в установлену порядку від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.1.2. Інформувати міського голову та його заступників, відповідно до функціонального розподілу повноважень, у разі покладання на Управління виконання завдань, що не відносяться до функцій Управління чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

4.1.3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

4.1.5. Вивчати в межах своїх повноважень питання дотримання державними органами, які є суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду звернень та видачі документів дозвільного характеру, порядку проходження дозвільних (погоджувальних) процедур, звертатись до керівництва цих органів з метою вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4.1.6. Аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

4.1.7. Створювати, за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади, робочі групи для вивчення питань, пов’язаних з діяльністю Управління, брати участь у їх роботі;

4.1.8. Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які належать до компетенції Управління.

РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник Управління за посадою є керівником Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську.

5.3. Керівник Управління відповідно до завдань, покладених на Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво роботою Управління та Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську, несе персональну відповідальність за організацію їх діяльності;

5.3.2. Організовує діяльність Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи Центру;

5.3.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

5.3.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Управління та Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.3.5 Сприяє створенню належних умов праці в Управлінні та Центрі надання адміністративних послуг у м. Іллічівську;

5.3.6. Вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Іллічівську;

5.3.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

5.3.8. Затверджує посадові інструкції працівників Управління;

5.3.9. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Управління.

5.4. У випадку відсутності начальника Управління його повноваження покладаються на одного із начальників відділів, які входять до складу Управління.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

6.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

6.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VІI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Управління реорганізується або ліквідується Іллічівською міською радою. У разі реорганізації правонаступником Управління є новостворений орган. У разі ліквідації правонаступником є Іллічівська міська рада.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань, передбаченої Регламентом Іллічівської міської ради.

7.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління здійснюється за рахунок міського бюджету м. Іллічівська.

Секретар міської ради О.Р. Боровська