

Додаток №1

до рішення VIII сесії Вовчанської
міської ради VIII скликання

від 11.03.2021 року № 22 -VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
Вовчанської міської ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

1. Центр надання адміністративних послуг Вовчанської міської ради (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Вовчанській міській раді.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Вовчанською міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

3. Центр є структурним підрозділом апарату Вовчанської міської ради.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, рішеннями Вовчанської міської ради та її виконавчого комітету, а також даним Положенням.

5. Центр є підзвітним міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів (за розподілом обов'язків).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

6. Основними завданнями Центру є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

4) створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами звернення;

5) організація ефективної взаємодії між суб'єктами звернень, адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

7. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо надання адміністративних послуг адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з Вовчанською міською радою.

8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Вовчанською міською радою та обов'язково включає адміністративні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Надання адміністративних послуг, суб'єктом яких є відповідна рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

9. У Центрі за рішенням Вовчанської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, 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).

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

11. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Вовчанською міською радою, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

12. Забороняється відносити до супутніх послуг 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.

13. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційним терміналом та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

14. За рішенням Вовчанської міської ради, 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).

15. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

16. 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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Вовчанської громади за рішенням Вовчанської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Вовчанською міською радою.

18. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр та становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години. За рішенням Вовчанської міської ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено

19. У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Вовчанською міською радою.

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

Адміністратор має особисту печатку із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові та найменування центру.

21. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

3) видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням Вовчанської міської ради;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРУ, ЙОГО ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

22. Центр очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

23. Начальник відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Центр;

2) здійснює керівництво роботою Центру;

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

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) подає пропозиції міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Центру, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

6) повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування

нормативно – правових актів щодо напрямку діяльності Центру, інструкцію з діловодства в Вовчанській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову;

7) несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження;

8) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

9) може здійснювати функції адміністратора;

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

24. Начальник Центру має право:

1) представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, що відносяться до його компетенції;

2) залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції

3) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

25. Працівники Центру мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян;

3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку;

7) 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; інформувати керівника центру та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

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

9) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

10) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

26. Працівники Центру зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати вест робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради;

3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установаного порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні Центру;

6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

8) проявляти ініціативність, творчість у роботі;

9) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

10) підтримувати авторитет ради міської ради та її виконавчих органів;

11) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що ставили їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

12) не допускати дій та бездіяльність, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

13) проходити атестацію, як посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

14) суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування)

27. Працівникам Центру забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

3) виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь – якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі соєю службовою діяльністю;

5) брати участь у страйках.

5. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

28. Центр фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

29. Фінансування може здійснюватися й за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

30. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

31. Центр володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

32. Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства

33. Центр має власні бланки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

34. Працівник Центру, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку

35. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Центру притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

36. Покладення на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань надання адміністративних послуг, не допускається.

37. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Вовчанської міської ради.

38. Реорганізація чи ліквідація Центру здійснюється на підставі рішення Вовчанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради



Ольга ТОПОРКОВА