

**Положення
про Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Миргородської міської ради
в новій редакції**

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг утворюється міською радою як структурний підрозділ апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, який підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, та підпорядкований її виконавчому комітету.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу міської ради приймається міським головою.

1.3. Центр керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему в господарській діяльності", іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами спеціально уповноваженого органу з питань надання адміністративних послуг, рішеннями міської ради, виконкому і розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції, положенням про центр.

1.4. Центр для вирішення питань, що відносяться до її компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та дозвільними органами пов'язаними з видачею документів дозвільного характеру.

2. Основні завдання та напрямки діяльності Центру

2.1. Основними завданнями центру є:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.2. Організація роботи по реалізації завдань визначених Законами України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему в господарській діяльності" та згідно чинного законодавства.

3. Структура Центру

3.1. Центр складається із керівника центру та адміністраторів.

3.2. Структура і штатний розпис центру затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3.3 Керівник центру та адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

3.4. Посадові особи центру призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

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

4. Функції Центру

4.1. 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 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 органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

4.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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";
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг та/або рішення про відмову (письмова відмова) в задоволенні заяви суб'єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається органом, що прийняв рішення про його утворення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом, що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг проводиться згідно законодавства.

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

5. Права Центру

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

5.2. 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.

5.3. Інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

5.4. 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.

5.5. Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

5.6. Отримувати від інших структурних підрозділів виконкому, міської ради та суб'єктів господарювання інформаційні матеріали необхідні для виконання покладених на центр повноважень.

5.7. Взаємодіяти в межах чинного законодавства із суб'єктами господарювання міста для вирішення питань, які відносяться до компетенції центру.

5.8. Залучати спеціалістів інших підрозділів Міської ради та її виконавчого комітету (за погодженням із керівниками відповідних служб) для вирішення питань, які відносяться до компетенції центру.

6. Відповідальність Центру

6.1. Працівники центру відповідальні за :

- виконання покладених на них обов'язків у порядку, встановленому чинним законодавством;
- зберігання документів відповідно до свої посадових інструкцій;
- збереження конфіденційної інформації.

7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Миргородської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників центру, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідниковою літературою.

7.2. Ліквідація або реорганізація центру проводиться згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Н.О. Гирка