КОРОСТЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ
двадцять четверта сесія VI скликання

від 06.06.2013 р. №1120

Про створення Центру з надання адміністративних послуг у місті Коростені

З метою підвищення якості надання адміністративних послуг, забезпечення сприятливих умов реалізації юридичними та фізичними особами їх прав, свобод і законних інтересів, на виконання Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 року № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг», Указу Президента України «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг» від 03.07.2009 року № 508/2009, відповідно до п. 5 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг в місті Коростені.

2. Затвердити «Положення про Центр надання адміністративних послуг в місті Коростені» (додаток).

3. Доручити виконавчому комітету Коростенської міської ради:

3.1. Розробити та затвердити «Регламент Центру надання адміністративних послуг в місті Коростені».

3.2. Затвердити «Перелік адміністративних послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг в місті Коростені».

3.3. На підставі інформації наданої суб'єктами надання адміністративних послуг, затвердити персональний склад

учасників для забезпечення надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності та взаємодії.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у сфері збалансованого економічного і соціального розвитку міста та керуючого справами виконкому.

Міський голова **В. Москаленко**

Секретар міської ради	В. Ходаківський
Керуючий справами виконкому	А. Охрімчук
Заступник міського голови	О. Ясинецький
Начальник юридичного відділу	Т. Камінська
Начальник фінансового управління	Л. Щербанюк

Додаток
до рішення 24 сесії Коростенської міської ради VI скликання від 06.06.13 р. №1120

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг в місті Коростені

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг в місті Коростені (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 року № 118.

1.2. Положення встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Центру, порядок взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг із суб'єктами звернень.

1.3. Центр надання адміністративних послуг - відділ виконавчого комітету Коростенської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.4. Центр підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.5. Метою створення та функціонування Центру є забезпечення поліпшення якості надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

1.6. Невід`ємною частиною Центру є Єдиний дозвільний офіс, в якому забезпечується організація видачі документів дозвільного характеру у порядку та у відповідності до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.7. Учасники Центру надання адміністративних послуг в місті Коростені – адміністратори, державні адміністратори, посадові особи виконавчого комітету Коростенської міської ради, представники органів виконавчої влади, інших державних органів, які задіяні у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі.

1.8. Учасники Центру у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Коростенської міської ради і виконавчого комітету, даним Положенням.

1.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються в Центрі, затверджується виконавчим комітетом Коростенської міської ради.

1.8. Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

2. Основні завдання Центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк 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.

3. Загальні принципи роботи та співпраці учасників Центру

3.1. Загальні принципи роботи учасників Центру:

3.1.1. доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

3.1.2. дотримання стандартів надання послуг;

3.1.3. відповідність розміру плати за послуги вимогам законодавства;

3.1.4. відкритість та прозорість;

3.1.5. зрозумілість процедур;

3.1.6. оперативність у вирішенні питань;

3.1.7. забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

3.2. Принципи співпраці учасників Центру:

3.2.1. суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють порядок надання адміністративних послуг;

3.2.2. встановлення єдиних для усіх суб’єктів звернень та суб’єктів надання адміністративних послуг вимог, відповідно до законодавства, до порядку надання адміністративних послуг, в тому числі видачі документів дозвільного характеру;

3.2.3. забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;

3.2.4. дотримання принципу організаційної єдності;

3.2.5. інформування всіх учасників Центру про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур надання адміністративних послуг;

3.2.6. оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення прав та законних інтересів суб’єктів звернень, термінів надання адміністративних послуг;

3.2.7. сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників Центру та суб'єктів звернень;

3.2.8. сприяння формуванню позитивної думки суб'єктів господарської діяльності та громадськості щодо системи надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

4. Структура та організаційне забезпечення Центру

4.1. Центр надання адміністративних послуг очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

4.2. Начальник Центру підзвітний і підконтрольний міському голові та міській раді.

4.3. Начальник Центру:

4.3.1. забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів Центру з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

4.3.2. проводить аналіз кількості звернень, виданих документів;

4.3.3. забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послузі, узагальнює статистичні дані діяльності Центру;

4.3.4. вносить пропозиції керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, органів виконавчої влади, інших державних органів, які задіяні у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі, щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

4.3.5. вносить пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради з питань підбору кадрів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності адміністраторів Центру, проведення навчань із працівниками, залученими до роботи Центру;

4.3.6. вносить пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради щодо структури Центру, матеріально-технічного забезпечення діяльності Центру;

4.3.7. через засоби масової інформації забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо отримання адміністративних послуг;

4.3.8. здійснює функції адміністратора;

4.3.9. забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Центр та функціонування Центру.

4.4. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України. Кількість адміністраторів визначається рішенням Коростенської міської ради.

4.5. Основними завданнями адміністратора є:

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

4.5.2. видача бланків заяв, надання допомоги при їх заповненні;

4.5.3. 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;

4.5.4. 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;

4.5.5. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

4.5.6. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

4.6. Адміністратор має право:

4.6.1. 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;

4.6.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

4.6.3. інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4.6.4.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;

4.6.5. порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

4.7. Державні адміністратори в Центрі здійснюють функції відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12.01.2012 року № 28.

4.8. Учасники Центру забезпечують Центр відповідними інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг.

4.9. Учасники Центру зобов'язані:

4.9.1. дотримуватися вимог чинного законодавства України та цього Положення;

4.9.2. надавати суб’єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративної послуги, а також про мотивовані підстави відмови у її наданні;

4.9.3. дотримуватися вимог затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

4.10. Основні вимоги до організації прийому відвідувачів у Центрі, графік роботи працівників, залучених до роботи центру, визначається Регламентом Центру надання адміністративних послуг в місті Коростені, який затверджується виконавчим комітетом Коростенської міської ради.

5. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства.

6.2. Ліквідація та реорганізація Центру проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи центру надання адміністративних послуг.

Секретар міської ради **В. Ходаківський**