ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг

Мукачівської міської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Мукачівської міської ради (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Мукачівською міською радою.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг;

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

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випадках, передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр визначається Мукачівською міською радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі за рішенням Мукачівської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг.

 7. Для зручності суб’єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов), можуть здійснювати прийом представники Пенсійного фонду України, інших суб’єктів надання адміністративних послуг, суб’єктів надання послуг водо- тепло-, електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також посадові особи управлінь, відділів та інших виконавчих органів Мукачівської міської ради.

8. У приміщенні Центру  можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАПі  звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

10. Центр очолює керівник. Керівником Центру є начальник відділу з питань забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Мукачівської міської ради. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади Мукачівським міським  головою.

11. Основні завдання керівника Центру:

1) здійснює керівництво діяльністю Центру, розподіляє обов'язки між учасниками та працівниками та визначає сферу їх відповідальності;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначає шляхи удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координує діяльність адміністраторів, інших працівників Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

6) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції Мукачівському міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

7). Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів .

8.) організовує та контролює виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Мукачівської міської ради та виконкому, розпоряджень Мукачівського міського  голови;

9.) може здійснювати функції адміністратора ;

10.) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

11.) планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи Мукачівському міському голові;

12.) розробляє Положення про Центр, у разі потреби – зміни і доповнення, подає їх на затвердження в установленому порядку;

13.) здійснює звітування про проведену роботу Центру;

14.) забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

15.) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується  Мукачівським міським головою.

12. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі  звертається до адміністратора. Адміністратор є посадовою особою відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП Мукачівської міської ради, яка організовує надання адміністративної послуги.

13. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

14..З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень у межах Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади за рішенням Мукачівської міської ради, утворюються віддалені місця для роботи адміністраторів,  у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеному Мукачівською міською радою.

15 . 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 обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

16. Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години.

17. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі та у віддалених робочих місцях адміністраторів визначаються відповідно до розпорядження Мукачівського міського голови.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок міського бюджету, а також з інших джерел дозволених законодавством.

19. 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.

Секретар міської ради

Іван МАНЯК