

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Бурштинської міської ради

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради. Центр утворений як постійно діючий робочий орган Бурштинської міської ради.

Складовою частиною центру є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

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

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Бурштинської міської ради та цим положенням про Центр.

4. Основними завданнями центру є :

4.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

4.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

4.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається міським головою та включає адміністративні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.1. У Центрі за розпорядженням міського голови також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Бурштинської міської ради, при якій утворено такий Центр.

5.2. У приміщенні де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

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

5.4. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі визначається структурою центру затвердженою Бурштинською міською радою.

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

6. Основними завданнями адміністратора є :

6.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

6.2. 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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.3. Видача або забезпечення надсилання 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлення суб'єктами надання адміністративних послуг.

6.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

6.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

7. Адміністратор має право :

7.1. 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.

7.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади 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».

7.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

7.4. 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.

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

8. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення його діяльності у структурі Бурштинської міської ради утворюється відповідний структурний підрозділ, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Центр очолює керівник структурного підрозділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

9. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр :

9.1. Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру.

9.2. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

9.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

9.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

9.5. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

9.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

9.7. Може здійснювати функції адміністратора.

9.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

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

10. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі здійснюється :

Понеділок – з 8.00 год. до 20.00 год.

Вівторок – з 8.00 год. до 17.00 год.

Середа – з 8.00 год. до 20.00 год.

Четвер – з 8.00 год. до 17.00 год.

П'ятниця - з 8.00 год. до 16.00 год.

Субота - з 8.00 год. до 15.00 год.

Без перерви на обід, вихідний день – неділя.

За розпорядженням міського голови час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

11. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Спеціаліст I категорії

А. Пергельський