

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію ЦНАП, порядок взаємодії адміністраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради – відділ, є юридичною особою та виконавчим органом Житомирської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. ЦНАП підконтрольний і підзвітний Житомирській міській раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові.

Ведення бухгалтерського обліку та звітності ЦНАПу здійснюється планово-фінансовим відділом Житомирської міської ради.

4. У своїй діяльності ЦНАП керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про звернення громадян", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Житомирської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Житомирською міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. На основі узгоджених рішень центр може забезпечувати надання адміністративних послуг обласних, районних і відповідних міських держадміністрацій.

6. У структурі відділу можуть утворюватись територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (в разі їх утворення).

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ЦНАП

2.1. Діяльність ЦНАП здійснюється за принципами:

2.1.1. прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;

2.1.2. орієнтації на суб'єкта звернення - забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення;

2.1.3. інформованості - забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг;

2.1.4. зворотного зв'язку - встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;

2.1.5. організаційної єдності - взаємодія адміністраторів ЦНАП з суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.2. Метою роботи ЦНАП є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.3. Основними завданнями ЦНАП є:

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

2.3.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

III. ПОВНОВАЖЕННЯ ЦНАП

3.1. У межах своєї компетенції ЦНАП:

3.1.1 надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;

3.1.2. приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подання

документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

3.1.3. видає або забезпечує 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, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

3.1.4. забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки;

3.1.5. здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.1.6. здійснює облік виданих адміністративних актів;

3.1.7. інформує керівництво міської ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;

3.1.8. готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг;

3.1.9. забезпечує комп'ютерний облік звернень суб'єктів звернень;

3.1.10. опрацьовує звернення суб'єктів звернень та надає їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови згідно з розподілом обов'язків, керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;

3.1.11. за дорученням міського голови, його заступників направляє звернення на розгляд виконавчих органів, органів прокуратури, суду, підприємств, організацій та установ міста, відповідно до їх компетенції, про що інформує заявників;

3.1.12. отримує у встановленому порядку від виконавчих органів матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на ЦНАП;

3.1.13. інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення;

3.1.14. щоквартально аналізує стан роботи зі зверненнями суб'єктів звернень, готує за їх результатами аналітичні довідки, матеріали міському голові та заступникам про кількість та характер звернень, що надійшли до ЦНАП;

3.1.15. готує проекти рішень і розпоряджень про стан роботи зі зверненнями суб'єктів звернень, інших документів, пов'язаних з ЦНАП здійснює контроль за їх виконанням;

3.1.16. забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у ЦНАП та готує справи для передачі до архівного відділу;

3.1.17. вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст України;

3.1.18. вносить пропозиції міському голові, міського голови, керуючому справами виконкому щодо вдосконалення роботи ЦНАП;

3.1.19. в межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови);

3.1.20. надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

3.1.21. складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

3.1.22. розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.2. ЦНАП має право:

3.2.1. отримувати від суб'єктів надання послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;

3.2.2. відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);

3.2.3 інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦНАП

4.1. Організаційне забезпечення ЦНАП здійснює його керівник – начальник Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради.

4.2. Начальник ЦНАП:

4.2.1. здійснює загальне керівництво роботою ЦНАП, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів ЦНАП з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

4.2.2. здійснює моніторинг діяльності ЦНАП, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі дозвільного характеру;

4.2.3. забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;

4.2.4. забезпечує співпрацю ЦНАП із уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

4.2.5. розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів ЦНАП;

4.2.6. вносить пропозиції керівникам виконавчих органів міської ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

4.2.7. вносить пропозиції керівництву міської ради з питань підбору кадрів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності адміністраторів ЦНАП, проведення навчань із працівниками;

4.2.8. вносить пропозиції міському голові щодо структури ЦНАП, технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності ЦНАП;

4.2.9. забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг ЦНАП та функціонування ЦНАП;

4.2.10. через засоби масової інформації забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (порядок надання документів дозвільного характеру, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, бланки формулярів, терміни видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг, підстави для призупинення дії або анулювання

документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення) тощо;

4.2.11. здійснює функції адміністратора;

4.2.12. виконує завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через ЦНАП;

4.2.13. бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом Житомирської міської ради;

4.2.14. організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції ЦНАП.

4.3. Начальник ЦНАП повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

4.4. Начальник ЦНАП приймається і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

4.5. На час відсутності начальника ЦНАП виконання його обов'язків покладається на одного із заступників.

4.6. До складу ЦНАП входять:

- сектор по наданню адміністративних послуг громадянам;
- сектор по наданню адміністративних послуг суб'єктам господарювання.

4.7. Посадові інструкції та положення про внутрішні структурні підрозділи затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

4.8. У центрі 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).

4.9. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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.

4.10. Штатний розпис та кошторис на утримання ЦНАП затверджує міський голова.

4.11. Організація роботи ЦНАП здійснюється відповідно до Регламенту ЦНАП, що затверджується рішенням сесії міської ради.

4.12. Діловодство ЦНАП ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства України.

4.13. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦНАП, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки.

4.14. Майно ЦНАП використовується на правах оперативного управління та у відповідності до чинного законодавства.

4.15. ЦНАП має печатку із зображенням Державного гербу України та його власною назвою, штамп.

4.16. Місцезнаходження ЦНАП: 10014, м. Житомир, вул. Михайлівська, 4.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП

5.1. Фінансування діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності ЦНАП здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Начальник ЦНАП

С.Л.Галецька

Секретар міської ради

Н.М.Чиж