

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті**  
**Золотоноша”**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Відділ „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша” (далі - Центр) утворений при апараті Золотоніської міської ради, з метою забезпечення надання адміністративних послуг у місті Золотоноша Черкаської області. Дозвільний центр Золотоніської міської ради, утворений рішенням Золотоніської міської ради від 14.05.2010 №52-5/V є складовою частиною Центру.
- 1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Золотоніській міській раді, підпорядкований виконкому міської ради, міському голові та першому заступнику міського голови.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету та даним Положенням.
- 1.4. В роботі Центру можуть приймати участь інші дозвільні, реєстраційні та виконавчі органи не підпорядковані Золотоніському міськвиконкому, після підписання Угоди щодо співпраці в Центрі при наданні громадянам та суб'єктам господарювання міста адміністративних послуг, які повинні надаватись ними згідно чинного законодавства. При цьому чітко узгоджуються питання консультативної роботи фахівців у Центрі, кількість та час надання адміністративних послуг, матеріально-технічне забезпечення робочих місць працівників Центру.
- 1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структура та штатна чисельність відділу, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою.
- 1.6. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах міста Золотоноша за рішенням Золотоніської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи центру (відділення), які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається виконавчим комітетом Золотоніської міської ради.
- 1.7. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі та його відділеннях становить не менш як шість днів на тиждень. В будні дні – сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що

надаються через центр. Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години. По суботам Центр працює з 9-ої години до 13-ої години.

- 1.8. Посадові особи місцевих дозвільних органів, державні адміністратори, державні реєстратори та працівники Центру за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.
- 1.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та його відділення, визначається виконавчим комітетом Золотоніської міської ради.
- 1.10. У приміщенні, де розміщується Центр (його відділення), 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.
- 1.11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, або його відділенні звертається до адміністратора або реєстратора, посадової особи, яка організовує надання адміністративних послуг в приміщенні Центру.

## **II. Основні завдання відділу**

- 2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.
- 2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
- 2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.

## **III. Функції відділу**

### **Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 3.1. Створює зручні та доступні умови отримання послуг суб'єктами звернень у межах міста Золотоноша.
- 3.2. Забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг за винятком:
  - державної реєстрації суб'єктів господарювання, де взаємодія відбувається через державного реєстратора;
  - надання соціальних послуг (управління праці та соціального захисту населення), де взаємодія відбувається у відділенні Центру через фахівців, які будуть призначені відповідальними за надання соціальних адміністративних послуг та взаємодією з керівником Центру.

3.3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні 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”](#).

3.5. 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.

3.6. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.7. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.8. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

#### **IV. Права відділу**

4.1. Бере участь в засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету.

4.2. Готує на розгляд міського голови питання, які входять в компетенцію відділу.

4.3. Одержує та погоджує в установленому порядку від посадових осіб місцевого самоврядування, інших державних органів матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

4.4. Безоплатно одержує 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.

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

4.6. Посвідчує копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4.7. Порушує клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

#### **V. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ здійснює свою діяльність на основі персональної відповідальності працівників за доручений обсяг робіт.

5.2. Відділ очолює начальник – керівник Центру, який несе всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій.

5.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням міського голови.

5.4. Відділ здійснює свої функції на основі квартальних, місячних планів роботи, погоджених із першим заступником міського голови і особистих планів працівників відділу.

5.5. Посадова інструкція начальника відділу затверджуються міським головою, працівників відділу першим заступником міського голови.

5.6. Адміністратор має іменний штамп із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

## **VI. Керівництво відділу**

6.1. Начальник відділу – керівник Центру відповідно до завдань, покладених на центр:

- здійснює керівництво роботою Центру та його відділень (в разі створення), 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;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр;

- несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на відділ.

## **VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами міськвиконкому**

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

- з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами або організаціями;

- з усіма управліннями та відділами виконкому міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, її виконавчого комітету та

розпоряджень міського голови, а також з депутатським корпусом у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах;

- з юридичним відділом - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.