

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних послуг
Білоцерківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління адміністративних послуг Білоцерківської міської ради (далі - Управління), є виконавчим органом Білоцерківської міської ради, самостійним структурним підрозділом Білоцерківської міської ради без статусу юридичної особи і утворюється її рішенням з метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді.

1.2. Управління підпорядковується міському голові та є підзвітним і підконтрольним міській раді, координацію роботи та діяльності управління здійснює заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про Управління встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління. Положення про Управління затверджується міською радою.

1.5. Управління під час здійснення адміністративного провадження, а саме вчинення процедурних дій, прийняття процедурних рішень та адміністративних актів керується принципами та засадами Закону України «Про адміністративну процедуру».

1.6. Управління утримується за рахунок міського бюджету, чисельність та фонд оплати праці затверджується рішенням міської ради.

1.7. Реорганізація та ліквідація Управління проводиться за рішенням міської ради.

1.8. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ Управління.

1.9. Управління має свій бланк.

1.10. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях визначених законами України «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» та іншими діючими актами законодавства.

2. Місія управління

Місією Управління є:

2.1. Реалізація прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

2.2. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг.

2.3. Запобігання проявам корупції та додержання рівності прав суб'єктів звернення під час надання адміністративних послуг.

2.4. Установлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

3. Основні завдання управління

3.1. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді;

3.2. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг;

3.3. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

3.4. Виконання делегованих державою повноважень з організаційного забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центр надання адміністративних послуг.

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

3.6. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3.7. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді.

3.8. Виконання інших повноважень визначених окремими рішеннями Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови в межах визначених повноважень та згідно з компетенцією Управління.

4. Функції управління відповідно до завдань та повноважень

Відповідно до покладених завдань Управління:

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

4.2. Здійснює прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, проводить їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

4.3. Здійснює видачу або забезпечує направлення суб'єктам звернень процедурних рішень, відповідних повідомлень та результатів надання адміністративних послуг в тому числі повідомлення, щодо можливості та способу отримання результатів надання адміністративних послуг в порядку та у спосіб визначений, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.4. Здійснює надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

4.5. Є адміністративним органом, а також посадові особи Управління вчиняють процедурні дії та приймають процедурні рішення, у разі коли адміністративним органом є Білоцерківська міська рада та виконавчий комітет міської ради.

4.6. Забезпечує взаємодію між суб'єктами надання адміністративних послуг, суб'єктами звернення, адміністраторами та іншими працівниками Управління.

4.7. Веде документообіг та забезпечує облік звернень суб'єктів звернення до працівників Управління та до суб'єктів надання адміністративних послуг, що беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді.

4.8. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

4.9. Здійснює інформування міського голови, а також спеціально уповноважені органи з питань надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо

надання адміністративних послуг, вимагає від керівників суб'єктів надання адміністративних послуг вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4.10. Готує пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

4.11. Веде в мережі Інтернет веб-сторінку на офіційному сайті міської ради та її виконавчих органів, що містить вичерпну інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

4.12. Організовує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління.

4.13. Розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету звернення громадян, установ і організацій, що належать до компетенції Управління.

4.14. Погоджує (візує) проекти договорів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчих органів.

4.15. Сприяє у консультації з громадськістю, які проводяться у формі публічного громадського обговорення передбачені Положенням про консультації з громадськістю в місті Біла Церква у питаннях віднесених до повноважень Управління.

4.16. Бере участь у навчаннях, семінарах, конференціях та інших заходах з питань компетенції Управління, що організовуються органами державної влади, громадськими організаціями, міжнародними фондами та іншими організаціями.

4.17. Здійснює відповідно до законодавства України інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

5. Права управління

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Управління має право:

5.1. Відповідно до чинного законодавства безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю.

5.2. Порушувати клопотання до міського голови щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Управління та Центру надання адміністративних послуг.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Вносити на розгляд виконавчого комітету рішення відповідно до компетенції Управління.

5.5. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують у виконавчому комітеті міської ради.

5.6. Інформувати керівництво міської ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

5.7. Надавати пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг.

5.8. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг для доповіді керівництву міської ради.

5.9. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством України.

5.10. Брати участь в нарадах, семінарах з питань оптимізації процедури надання адміністративних послуг, вдосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг та інших питань, віднесених до компетенції Управління.

5.11. Координувати здійснення заходів щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та інших питань, віднесених до компетенції Управління.

5.12. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з питань вдосконалення діяльності, підвищення ефективності роботи Управління та Центру надання адміністративних послуг.

6. Керівництво управління

6.1. Керівництво Управлінням здійснює начальник управління, який призначається і звільняється з посади міським головою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Начальник управління:

6.2.1. організовує роботу Управління та Центру надання адміністративних послуг і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи Управління та виконавчого комітету з питань, що стосуються його компетенції, доручень керівництва;

6.2.3. організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів виконавчої влади, громадян та суб'єктів господарювання, що належать до компетенції Управління;

6.2.4. забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

6.2.5. координує в установленому порядку взаємодію Управління з суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету.

6.2.6. видає в межах своїх повноважень накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, контролює їх виконання;

6.2.7. приймає адміністративні акти для вирішення конкретної справи та спрямовані на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов'язків окремої особи (осіб), відповідно до компетенції;

6.2.8. вчиняє процедурні дії та приймає процедурні рішення, якими справи не вирішуються по суті, відповідно до компетенції в частині, коли адміністративним органом є Білоцерківська міська рада та/або виконавчий комітет Білоцерківської міської ради;

6.2.9. уповноважує на вчинення процедурних дій та прийняття процедурних рішень посадових осіб Управління, під час розгляду справ, якими справи не вирішуються по суті, відповідно до їх посадових обов'язків;

6.2.10. може здійснювати функції адміністратора;

6.2.11. забезпечує складання та ведення номенклатури справ Управління, в тому числі щодо питань адміністративної процедури.

6.3. Начальник управління має право:

6.3.1. у встановленому порядку вносити пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників Управління, їх заохочення та накладання стягнення, погоджувати надання їм відпусток;

6.3.2. 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;

6.3.3. брати участь в засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах, доводити позицію Управління з питань, що належать до його компетенції;

6.3.4. готувати пропозиції, спрямовані на оптимізацію процесу надання адміністративних послуг;

6.3.5. вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.

6.4. На час відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один з його заступників.

7. Структура управління.

7.1. Структура Управління затверджується Білоцерківської міською радою.

7.2. Штатний розпис Управління затверджується виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради у порядку визначеним чинним законодавством України.

7.3. Начальник, інші працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються начальником Управління, першим заступником міського голови та затверджуються міським головою.

8. Система взаємодії

Управління постійно здійснює взаємодію з депутатами, постійними комісіями міської ради, виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету, з органами державного управління, а також з організаціями, установами та підприємствами незалежно від форм власності і відомчої підпорядкованості.

9. Відповідальність

9.1. Начальник та працівники Управління несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед державою, місцевою громадою, юридичними та фізичними особами визначається статтями 76, 77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

9.3. Підстави, види і порядок відповідальності визначаються Конституцією України та чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Володимир ВОВКОТРУБ