Додаток 1

до рішення міської ради

від «24» березня 2016 року

№118-08- VIІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління адміністративних послуг**

**Білоцерківської міської ради**

1.ЗАГАЛЬHI ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління адміністративних послуг Білоцерківської міської ради (далі - Управління), є самостійним структурним пiдроздiлом мiської ради i 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.

1.3. У своїй дiяльностi Управління кеpується Конституцiєю Укpаїни, Закономи України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» та іншими законами Укpаїни, актами Президента України, Кабiнету Мiнiстpiв Укpаїни, рiшеннями мiської pади та виконавчого комiтету, pозпоpядженнями мiського голови, положенням про Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про Управління встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління, порядок взаємодії адміністраторів із суб’єктами звернень та суб’єктами надання адміністративних послуг. Положення про Управління затверджується мiською радою.

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

1.6. Створення, реорганізація та ліквідація Управління проводиться за рішенням міської ради.

1.7. Дiловодство Управління ведеться згiдно з номенклатуpою спpав Управіння.

1.8. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях визначених законами України «Про адміністративні послуги» 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. ЗАВДАННЯ ТА ФУHКЦIЇ УПРАВЛІННЯ

Відповідно до покладених завдань Управління:

3.1. Надає суб’єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

* 1. Забезпечує 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.
  2. Здійснює видачу або забезпечує направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), або повідомлення, щодо можливості та способу отримання результатів надання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;
  3. Забезпечує взаємодію між суб’єктами надання адміністративних послуг, суб’єктами звернення, адміністраторами та іншими працівниками Управління.
  4. 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.
  5. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
  6. 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.
  7. Готує пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.
  8. Веде в мережі Інтернет веб-сторінку на офіційному сайті міської ради та її виконавчих органів, що містить вичерпну інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.
  9. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством України.
  10. Органiзовує пiдготовку проектiв рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень мiського голови з питань, що належать до компетенцiї Управління.
  11. Розглядає за дорученням мiського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комiтету звернення громадян, установ i органiзацiй, що належать до компетенцiї Управління.
  12. Бере участь у навчаннях, семiнарах, конференціях та інших заходах з питань компетенцiї Управління, що органiзовуються органами державної влади, громадськими організаціями, мiжнародними фондами та iншими органiзацiями.
  13. Здійснює відповідно до законодавства України інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Управління має право:

4.1. 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.

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

4.3. Відмовляти у прийнятті заяв та документів, що додаються до них, на одержання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктами звернення документів не в повному обсязі, з наданням обґрунтованої відповіді.

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

4.5. Вносити на розгляд виконавчого комiтету рiшення відповідно до компетенцiї Управління.

4.6. Використувовувати системи зв’язку i комунiкацiї, що iснують у виконавчому комітеті міської ради.

4.7. Погоджувати документи (рішення) в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримує в них інформацію та висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення.

4.8. Здійснювати організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками адміністративних органів спільного обстеження об’єкта.

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

4.10. Надавати пропозиції суб’єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг.

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

4.12. Брати участь в нарадах, семінарах з питань оптимізації процедури надання адміністративних послуг, вдосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг та інших питань, вiднесених до компетенцiї Управління.

4.13. Координувати здійснення заходів щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та інших питань, вiднесених до компетенцiї Управління.

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

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

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

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

5.4. Шкода, заподіяна посадовими особами суб’єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому діючим законодавством України.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ.

6.1. Стpуктуpа, чисельнiсть працiвникiв Управління, витрати на їх утримання затвеpджуються мiською радою.

6.2. Працівників Управління призначає міський голова на конкурсній основі чи за інших Процедур, передбачених законодавством України.

6.3. На посади працівників Управління приймають осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає вимогам чинного законодавства України.

6.4. Службовi обов’язки працiвникiв Управління визначаються посадовими iнструкцiями, що розробляються начальником Управління i затверджуються заступником міського голови, а посадова інструкція начальника Управління розробляється заступником міського голови та затверджується мiським головою.

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

6.5.1. Начальник управління:

- 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 до його компетенції, доручень керівництва;

- 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;

- затверджує розподiл обов’язкiв мiж працiвниками Управління;

- забезпечує дотримання працiвниками Управління правил внутрiшнього розпорядку, трудової дисципліни;

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

6.5.2. Начальник управління має право:

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

- погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення;

- 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;

- 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;

- готувати пропозиції, спрямовані на оптимізацію процесу надання адміністративних послуг;

- вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.

6.5.3. На час вiдсутностi начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує один з його заступників.

7. ВЗАЄМОДІЇ УПРАВЛІННЯ

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

Секретар міської ради Б.М. Смуток