

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг міста Тернополя

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – центр) є постійно діючим робочим органом Тернопільської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", є складовою частиною центру.

2. Центр утворюється за рішенням міської ради.

3. Центр безпосередньо підпорядковується міському голові.

4. Здійснення організаційного забезпечення діяльності центру, керівництво і відповідальність за організацію його діяльності покладається на відділ «Єдиний дозвільний центр» Тернопільської міської ради.

5. Основними завданнями центру є:

1) створення зручних умов для отримання адміністративних послуг;

2) спрощення процедур отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

4) запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних послуг;

5) підвищення рівня поінформованості суб'єктів звернень про порядок надання адміністративних послуг.

6. Центр провадить діяльність на принципах:

1) відкритості та прозорості під час надання адміністративних послуг;

2) доступності інформації про надання адміністративних послуг;

3) захищеності персональних даних;

4) раціональної мінімізації процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

5) оперативності та своєчасності;

6) ефективної взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

7) доступності та зручності для суб'єктів звернень.

7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається виконавчим комітетом міської ради.

У центрі за рішенням виконавчого комітету міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг, прийом громадян міським головою та його заступниками.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора – посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, які надаються через центр.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів визначається у відповідності до штатного розпису.

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

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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;

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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

12. Адміністратор має право:

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, у встановленому законом порядку;

2) 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;

3) інформувати керівників центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок із них, витягів із реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

13. Центр очолює керівник, який одночасно є керівником відділу «Єдиний дозвільний центр», на який покладається керівництво та відповідальність за організацію діяльності центру.

14. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

1) здійснює керівництво роботою центру, виходячи з максимального врахування інтересів суб'єктів звернень;

2) організовує діяльність центру, забезпечує його взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) вносить пропозиції органу, що утворив центр, стосовно визначення його організаційної структури, технічного оснащення, матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора.

15. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менше, ніж шість днів на тиждень та 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.

16. Матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Секретар ради

І.В.Турський