

№6/29/8 від 15.02.2013р.

Про створення Центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі

До рішення внесено зміни відповідно до рішення міської ради від 20.12.2016р. №7/13/41

На виконання ст.20 Закону України «Про адміністративні послуги», враховуючи висновок постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності, міська рада ВИРШИЛА:

1.Створити Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі як постійно діючий робочий орган.

2.Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі згідно з додатком (додається).

3.Уповноважити виконавчий комітет міської ради затвердити регламент роботи Центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі та перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності.

До рішення внесено зміни відповідно до рішення міської ради від 20.12.2016р.
№7/13/41

Додаток до рішення
міської ради
від 15.02.2013р.
№ 6/29/8

ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі

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.
 2. Центр утворюється за рішенням міської ради.
 3. Центр підпорядковується міській раді, її виконавчому комітету та міському голові. Координує діяльність центру заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
 4. Здійснення організаційного забезпечення діяльності центру, керівництво і відповідальність за організацію його діяльності покладається на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Тернопільської міської ради.
 5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, прийом громадян міським головою та його заступниками.

9. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання.

10. 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.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів визначається у відповідності до штатного розпису.

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

13. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у відповідності до інформаційних карток;

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 з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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) у встановленому законом порядку, 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;

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, 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 керівника 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.

15. Центр очолює керівник, який одночасно є керівником відділу «Центр надання адміністративних послуг», на який покладається керівництво та відповідальність за організацію діяльності центру.

16. 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.

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

Міський голова

С.В.Надал