

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Тернопільської міської ради (далі – Відділ) є самостійним виконавчим органом Тернопільської міської ради, що утворюється нею відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для здійснення виконавчих повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Відділ є підзвітний і підконтрольний Тернопільській міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою у сфері якості та цим Положенням. На працівників Відділу поширюється дія КЗпП України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Відділ має печатку та штампи зі своїм найменуванням, іменні печатки (штампи) адміністраторів Відділу, бланки, реквізити. Відділ користується майном, переданим йому міською радою.

1.4. Місцезнаходження Відділу: 46025, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6.

2. Завдання Відділу

Завданнями Відділу є:

- організація надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру, інших послуг, що надають виконавчі органи ради та інші установи (далі послуги) у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- видача документів дозвільного характеру здійснюється через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі;
- спрощення процедур отримання послуг та поліпшення якості їх надання;
- створення доступних та зручних умов для отримання послуг;
- запобігання корупції, усунення посередництва під час надання послуг;
- підвищення рівня поінформованості суб'єктів звернень про порядок надання послуг;
- надання пропозицій щодо матеріально – технічного забезпечення роботи Відділу, організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг як постійно діючого робочого органу.

3. Функції Відділу

Функціями Відділу є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;
- видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви

суб'єкта звернення) у випадках передбачених законодавством, повідомлення щодо можливості отримання послуг, оформлених суб'єктами надання послуг;

- організаційне забезпечення надання послуг суб'єктами їх надання;
- забезпечення, відповідно до закону, зберігання та захисту інформації, отриманої від суб'єкта звернення, до передачі її у відповідні виконавчі органи, що надають послуги;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання послуг у випадках, передбачених законом;
- забезпечення організації діяльності віддалених робочих місць адміністраторів та територіальних підрозділів у разі їх створення;
- підготовка пропозицій суб'єктам надання послуг щодо оптимізації процедур їх надання;
- формування Переліків послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі;
- підготовка відомостей про послуги, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі, для внесення їх до Реєстру адміністративних послуг;
- підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу;
- виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

4. Права відділу

4.1. Самостійно організувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо структури відділу.

4.2. Залучати до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, працівників та керівників усіх виконавчих органів міської ради.

4.3. Подавати міському голові пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Висвітлювати в ЗМІ інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Одержувати в установленому порядку від усіх виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності, інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

5.2. Начальник Відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе відповідальність за виконання завдань і функцій покладених на Відділ;
- несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;
- без доручення діє від імені Відділу і представляє його в усіх установах, організаціях та судових інстанціях;
- вносить пропозиції про удосконалення структури відділу, про заохочення працівників Відділу і застосування щодо них заходів дисциплінарного впливу;
- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу;
- затверджує посадові інструкції працівників Відділу;
- опрацьовує та підписує документи або проекти документів, що готуються Відділом;
- проводить роботу пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу;
- звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом та міською радою;
- складає план роботи Відділу;
- в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання;

- аналізує виконання завдань та функцій покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародного та національного стандартів ISO 9001 у сфері управління;
- затверджує положення про структурні підрозділи Відділу;
- вирішує інші питання діяльності Відділу у межах компетенції
- виконує обов'язки керівника Центру надання адміністративних послуг як постійно діючого робочого органу.

5.3. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіти українською мовою.

6. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги».

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.3. Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.4. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

С.В.Надал