

ПОЛОЖЕННЯ

про центр надання адміністративно - юридичних послуг

Кременської міської ради

1. Центр надання адміністративно - юридичних послуг Кременської міської ради (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території Кременської міської ради та забезпечує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне виконання вимог чинного законодавства України, а також участь у забезпеченні виконання повноважень виконавчого комітету, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймає Кременська міська рада

3. 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 та регламентом про центр. З питань організації та методики ведення правової роботи Центр керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

4. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює міський голова, заступник міського голови з фінансово-економічних питань згідно з розподілом обов'язків.

5. Основними завданнями Центру є:

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

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

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

4) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності міської ради та її виконкому.

6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Кременською міською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання, визначається Кременською міською радою

7. У Центрі за рішенням Кременської міської ради, здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено виконавчого комітету Кременської міської ради

8. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Кременської міської ради ,

10. Адміністратор та посадові особи Центру призначаються на посаду та звільняються з посади Кременським міським головою.

Кількість адміністраторів та посадових осіб, які працюють у центрі, визначається Кременською міською радою

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його даних та найменування центру, що визначено Регламентом Центру.

12. Основними завданнями адміністраторів та посадових осіб Центру є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і 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 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), повідомлення про можливість 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 строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) забезпечення правильного застосування законодавства у виконкомі, подання міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності виконкому і міської ради;

8) проведення правової експертизи проектів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на розгляд міської ради, виконкому, міського голови, а також візування їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами виконкому. Центр також безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів.

Подання проектів рішень, без попередньої перевірки Центром, не допускається;

9) брати участь у підготовці і здійсненні заходів, які проводяться радою, її виконкомом по забезпеченню дотримання законодавства;

10) разом з іншими структурними підрозділами виконкому складати висновки та готувати пропозиції про зміну чи скасування рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, що втратили чинність;

11) аналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ; вносити пропозиції міському голові щодо удосконалення правового забезпечення діяльності виконкому;

12) представляти, за дорученням міського голови, у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради, виконкому в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

13) сприяти своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами, рішеннями суду;

14) організовувати і проводити роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконкому, інформувати про законодавство, необхідне працівникам для виконання своїх обов'язків, роз'яснювати існуючу практику його застосування;

15) надавати юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, комісіям, утвореним при виконкомі, а також депутатам ради;

16) консультувати з правових питань, необхідних для виконання обов'язків працівників структурних підрозділів виконкому, юрисконсультів підприємств, установ і організацій підпорядкованих раді за дорученням міського голови. Давати висновки з правових питань;

13. Адміністратор та посадові особи Центру мають 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, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) 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;

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

6) перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконкому міської ради;

7) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

8) інформувати міського голову у разі покладення на Центр виконання роботи, що не належить до функцій Центру чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

9) залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконкому відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Центром відповідно до покладених на нього обов'язків;

10) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

14. Пропозиції Центру щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою.

15. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства Центр готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, Центр готує юридичний висновок.

16. Центр очолює керівник центру на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою міським головою.

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

1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

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

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу з засобами масової інформації та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції до Кременської міської ради, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

7) проводить правову експертизу проектів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на розгляд

міської ради, виконкому, міського голови, а також візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами виконкому;

8) займається розробленням проектів нормативно-правових актів.

9) планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи;

10) розробляє положення про Центр, посадові інструкції адміністраторів та посадових осіб Центру, подає їх на затвердження в установленому порядку;

11) може здійснювати функції адміністратора.

12) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр;

13) здійснює за дорученням міського голови, заступника міського голови з фінансово-економічних питань інші повноваження з правових питань.

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

19. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку

20. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день з перервою на обід і є (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр не рідше ніж три дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 17-ї години.

За рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок міського бюджетів.

22. Працівники Центру несуть відповідальність за належне виконання, покладених на Центр даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Центру розподіляються між працівниками Центру та закріплюються у посадових інструкціях.

23. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники та реєстратори Центру притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

24. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Е.В.Пилипенко

Заступник міського голови

Н.М. Макогон