ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

шістдесят першої сесії сьомого скликання

29 жовтня 2019 року № 391

Про затвердження Положення
про Центр надання адміністративних
послуг виконавчого комітету
Пирятинської міської ради (нова редакція)

Відповідно до статей 26, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про адміністративні послуги“ (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг“ (із змінами), враховуючи Договір про співробітництво територіальних громад по реалізації спільного проекту з надання адміністративних послуг Центром надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради жителям сільських громад Великокручанської, Дейманівської, Каплинцівської, Харківецької сільських рад Пирятинського району та Куріньківської сільської ради Чорнухинського району Полтавської області, зареєстрований в Міністерстві регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.07.2018 року № 197, з метою реалізації Проекту по модернізації ЦНАП в рамках Програми „U-LEAD з Європою: програма для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку“ та виконання Технічного завдання, визначеного Угодою про партнерство, укладеною між Пирятинською міською радою та компанією NIRAS Sweden AB від 05 березня 2019 року № 149, забезпечення ефективної роботи ЦНАП і віддалених робочих місць адміністраторів, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до пункту 1 рішення дев’ятої позачергової сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 13 травня 2016 року № 117 „Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради“, виклавши Положення у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення п’ятдесят шостої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 25 червня 2019 року № 232 „Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради (нова редакція)“.

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення шістдесят першої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
29 жовтня 2019 року № 391

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської (далі - ЦНАП) є структурним підрозділом виконкому Пирятинської міської ради і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Пирятинській міській раді та її виконавчому комітеті.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію ЦНАП приймається Пирятинською міською радою.

1.3. Для наближення послуг до населення громади та в сільських громадах-партнерах в рамках спільного проекту міжмуніципального співробітництва (далі – проекту ММС) можуть створюватися віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про адміністративні послуги“, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про звернення громадян“, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, „Про захист персональних даних“, „Про співробітництво територіальних громад“, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Договором про співробітництво територіальних громад по реалізації спільного проекту з надання якісних адміністративних послуг Центром надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради жителям сільських громад Великокручанської, Дейманівської, Каплинцівської, Харківецької сільських рад Пирятинського району та Куріньківської сільської ради Чорнухинського району Полтавської області, зареєстрованим в Міністерстві регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 02.07.2018 № 197, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та віддалені робочі місця адміністраторів в старостатах та сільських громадах - партнерах в рамках спільного проекту ММС, визначається та затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради і включає адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг також затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.6. До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

1.7. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

2. Основні завдання

2.1. На ЦНАП покладаються такі основні завдання:

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

спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

забезпечення методичної, організаційної та іншої підтримки діяльності, суб'єктів міжмуніципального співробітництва з надання адміністративних послуг;

налагодження ефективної взаємодії адміністраторів віддалених робочих місць, як в старостатах Пирятинської міської ОТГ, так і сільських радах-партнерах міжмуніципального співробітництва;

використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі;

ведення переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі (внесення змін та доповнень);

здійснення виїзного прийому за місцем проживання/перебування маломобільних груп населення шляхом використання „мобільного офісу".

2.2. ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. ЦНАП здійснює свою діяльність шляхом використання електронного документообігу „АСКОД".

2.4. ЦНАП забезпечує наповнення бази даних електронного реєстру територіальної громади шляхом використання системи ЦНАП SQS.

2.5. ЦНАП забезпечує прийом документів для оформлення соціальних послуг (управління соціального захисту населення) через електронну систему „Соціальна громада".

3. Права ЦНАП

3.1. ЦНАП 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.

3.2. Безоплатно одержує 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.

4. Структура ЦНАП

4.1. Штатний розпис ЦНАП затверджується у встановленому порядку.

4.2. Очолює ЦНАП керівник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

4.3. Керівник ЦНАП та адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.4. Адміністратори ЦНАП працюють на віддалених робочих місцях старостатів та сільських рад – партнерів по ММС згідно з графіком.

5. Основні завдання керівника ЦНАП

5.1. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначає шляхи та вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів;

координує діяльність адміністраторів, якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

здійснює функції адміністратора;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

планує роботу ЦНАП, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради;

розробляє Положення про ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

звітує про проведену роботу ЦНАП у визначеному порядку;

забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою інструкцією;

виконує інші доручення керівництва міської ради.

6. Загально-організаційні питання

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Пирятинської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг, або у сільській місцевості - до адміністратора віддаленого робочого місця чи уповноваженої особи сільської ради громад - партнерів в рамках реалізації спільного проекту ММС.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних“;

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;

організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством;

надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг);

складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

Адміністратор має право:

безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

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

інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

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

порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП;

отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

6.3. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

6.4. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг та в рамках міжмуніципального співробітництва можуть утворюватися віддалені місця адміністраторів Центру у сільських радах-партнерах та в старостатах. Крім цього, при створені таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України „Про адміністративні послуги“ (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.5. За рішенням виконавчого комітету міської ради у ЦНАП також може здійснюватися:

надання консультацій;

утворення пунктів для голосування в рамках реалізації Громадського бюджету (бюджету участі) та інших проектів Пирятинської ОТГ;

особистий прийом громадян міським головою;

проведення нарад, онлайн - конференцій, семінарів, засідань робочих груп по реалізації проектів та програм, які реалізуються міською радою, тощо.

6.6. Час прийому суб’єктів звернень у ЦНАП становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

ЦНАП має один подовжений робочий день на тиждень і здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ої години. У віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП час прийому суб’єктів звернень визначається рішенням виконавчого комітету міської ради. За рішенням виконавчого комітету міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.7. У ЦНАП надаються адміністративні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства.

6.8. У приміщенні ЦНАП надаються супутні послуги: банківські послуги через термінал самообслуговування.

6.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок бюджету міської об’єднаної територіальної громади.

Секретар міської ради Т.Г. Чайка