ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

п’ятдесят шостої сесії сьомого скликання

25 червня 2019 року № 232

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

Відповідно до статей 26, 27, 38, 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“, 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 ЦНАПу 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 ЦНАПу 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 сорок п’ятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 04 грудня 2018 року № 359 „Про внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради“.

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення п’ятдесят шостої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
25 червня 2019 року № 232

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 - Центр) є виконавчим органом Пирятинської міської ради і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг при Пирятинській міській раді та її виконавчому комітеті.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого виконавчого органу приймається Пирятинською міською радою. В Центрі можуть утворюватися структурні підрозділи та віддалені робочі місця в сільських громадах - партнерах в рамках спільного проекту ММС.

1.3. Центр 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 нормативними актами.

1.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені робочі місця в 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).

2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. На Центр покладаються такі основні завдання:

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

спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних 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 та дозвільних послуг, які надаються у Центрі (внесення змін та доповнень).

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

3. ПРАВА ЦЕНТРУ

3.1. 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.

3.2. 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.

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

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

4.1. Штатний розпис Центру затверджується у встановленому порядку.

4.2. Очолює центр керівник-адміністратор Центру, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності Центру.

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

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА-АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ

5.1. Керівник-адміністратор Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру та віддалених робочих місць адміністраторів;

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

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

сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру 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.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Пирятинської міської ради, яка організовує надання адміністративних та дозвільних послуг, або у сільській місцевості - до адміністратора віддаленого робочого місця.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних 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 та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;

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

надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законодавством;

надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. 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 державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних";

інформувати керівника-адміністратора Центру та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

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

порушувати клопотання перед керівником-адміністратором Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

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

від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

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

6.5. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів Центру та в рамках міжмуніципального співробітництва – у сільських радах. 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).

6.6. За рішенням виконавчого комітету міської ради у Центрі також може здійснюватися:

прийняття звітів, декларацій, скарг;

надання консультацій;

прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

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

особистий прийом громадян міським головою;

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

6.7. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через Центр. Центр має один подовжений робочий день на тиждень і здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ої години. За рішенням виконавчого комітету міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.8. У Центрі надання адміністративних послуг надаються адміністративні та дозвільні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства.

6.9. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, фотографування, надання банківських послуг (через банківський термінал самообслуговування).

6.10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок бюджету міської об'єднаної територіальної громади.

Секретар міської ради Т.Г. Чайка