

УКРАЇНА
ДОБРОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

від 23.12.2016 № 7/20-30
м. Добропілля

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Добропіллі у новій редакції

З метою приведення Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Добропіллі у відповідність до вимог чинного законодавства, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2016 року №565 «Про внесення змін до Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Добропіллі у новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило рішення міської ради від 16 вересня 2015 року № 6/72-10 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Добропіллі у новій редакції».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, законності, адміністративно-територіального устрою та захисту прав громадян (Омельченко) та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кормільцева О.В.

Міський голова



А.А. Аксьонов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

23.12.2016 № 7/10-30

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг у місті Добропіллі

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Добропілля (далі – Положення) розроблено на виконання вимог та відповідно до законів України «Про адміністративні послуги».

1.2. Центр надання адміністративних послуг у місті Добропіллі (далі – ЦНАП, Центр) – це постійно діючий робочий орган Добропільської міської ради, в якому забезпечено організаційне поєднання в одному приміщенні суб'єктів надання адміністративних послуг та їх посадових і службових осіб, адміністраторів, з метою дотримання та функціонування принципів «організаційної єдності» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Загальне керівництво Центром здійснює начальник відділу - адміністратор надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру (далі – Відділ).

1.4. Учасники Центру у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх повноважень, а також цим Положенням.

1.5. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг у місті Добропіллі: вул. Першотравнева, 83, м. Добропілля, 85000.

1.6. У разі, якщо чинним законодавством передбачено інший порядок надання адміністративних послуг, ніж той, що визначено цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства.

2. Мета створення та функції Центру надання адміністративних послуг

2.1. Метою створення та функціонування ЦНАП є забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень.

2.2. Основними завданнями ЦНАМ є:

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

2.2.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.2.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.3. Для реалізації зазначеної мети ЦНАП здійснює такі функції:

2.3.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.3.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

2.3.3. реєстрація та подання документів (їхніх копій) на опрацювання відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

2.3.4. видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.3.5. забезпечення взаємодії між суб'єктами надання адміністративних послуг - учасниками ЦНАП щодо надання адміністративних послуг;

2.3.6. здійснення контролю за дотриманням строків надання адміністративних послуг;

2.3.7. здійснення постійного контролю за якістю надання адміністративних послуг, у тому числі шляхом проведення періодичних опитувань (анкетувань);

2.3.8. спрощення та оптимізація системи надання адміністративних послуг суб'єктам звернень;

2.3.9. складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

2.3.10. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

2.4. Центр надає адміністративні послуги згідно із затвердженим Переліком.

3. Загальні принципи роботи та співпраці учасників Центру

3.1. Загальні принципи роботи учасників Центру:

3.1.1. доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

3.1.2. відповідність розміру плати за послуги економічно обґрунтованим витратам, пов'язаним з їх наданням;

3.1.3. відкритість та прозорість;

3.1.4. зрозумілість процедур;

3.1.5. оперативність у вирішенні питань;

3.1.6. забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

3.2. Принципи співпраці учасників Центру:

3.2.1. суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання адміністративних послуг;

3.2.2. забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;

3.2.3. дотримання принципу організаційної єдності;

3.2.4. інформування всіх учасників Центру про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур надання адміністративних послуг;

3.2.5. оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення термінів надання адміністративних послуг та погіршувати якість обслуговування відвідувачів;

3.2.6. сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг та суб'єктів звернень.

4. Склад учасників Центру та їх завдання

4.1. Внутрішня структура Центру включає в себе організаційне поєднання в одному приміщенні суб'єктів надання адміністративних послуг та їх посадових і службових осіб, посадових та службових осіб відділу надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру, яке має забезпечувати дотримання та функціонування принципів організаційної єдності в організації надання встановленого переліку адміністративних послуг.

4.2. Представники суб'єктів надання адміністративних послуг, які приймають участь у роботі ЦНАП за встановленим графіком:

4.2.1. забезпечують працівників Відділу інформаційними та технологічними картками щодо видачі адміністративних документів;

4.2.2. забезпечують працівників Відділу інформацією для розміщення в мережі Інтернет та у друкованих засобах масової інформації;

4.2.3. надають фахові консультації щодо конкретних адміністративних послуг;

4.2.4. надають допомогу суб'єктам звернень у заповненні необхідного пакету документів;

4.2.5. приймають в приміщенні Центру пакети документів від працівників Відділу (якщо інше не передбачено чинним законодавством) з метою забезпечення подальшого розгляду заяв суб'єктів звернень на отримання адміністративних послуг;

4.2.5.1. прийом вхідних пакетів та видача вихідних пакетів здійснюється виключно в приміщенні Центру. Представники суб'єктів надання адміністративних послуг не можуть приймати вхідні пакети та видавати вихідні пакети за межами Центру.

4.2.6. забезпечують ЦНАП необхідними формами бланків та заяв в залежності від компетенції відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги, що вимагаються для формування повного пакету документів з метою отримання конкретної адміністративної послуги;

4.2.7. надають консультації в телефонному режимі

4.3. Час роботи представників суб'єктів надання адміністративних послуг та їх кількісний склад устанавлюється за поданням керівника відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг в залежності від кількості звернень.

4.3.1. Копія розпорядчого документу (наказу) про призначення представника суб'єкта надання адміністративних послуг передається до Центру протягом трьох робочих днів з дня його видання. В наказі зазначаються надання адміністративних послуг у разі його відсутності.

4.4. Графік роботи представників суб'єктів надання адміністративних послуг у Центрі затверджується розпорядженням міського голови. Зміни до зазначеного графіка вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження.

4.4.1. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр, та повинен становити не менше як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

4.5. Адміністративні послуги в рамках роботи Центру надаються згідно з інформаційними та технологічними картками надання адміністративних послуг, які розробляються і затверджуються згідно з діючим законодавством.

4.5.1. У разі змін в законодавстві щодо порядку надання адміністративної послуги, керівник суб'єкта надання адміністративної послуги інформує про такі зміни начальника Відділу, та вносить зміни у відповідні інформаційні та технологічні картки надання адміністративних послуг.

5. Організаційне забезпечення роботи Центру

5.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг залучаються до роботи ЦНАП шляхом направлення своїх працівників на виділені їм робочі місця в ЦНАП для консультування, допомоги в оформленні необхідних документів та прийому (передачі) пакетів документів від працівників відділу (якщо інше не передбачено чинним законодавством).

5.2. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити участь у роботі Центру своїх представників для забезпечення повного і всебічного консультування з питань, які віднесені до компетенції відповідного адміністративного органу.

5.3. Організаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг, координація всіх дій, пов'язаних з наданням адміністративних послуг в рамках роботи Центру, покладається на керівника Центру, який за посадою є начальник відділу - адміністратор відділу надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.

5.4. Керівник Центру:

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

5.4.2. організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

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

5.4.4. організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.4.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально – технічного забезпечення Центру;

5.4.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

5.4.7. може здійснювати функції адміністратора;

5.4.8. проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень з конкретної адміністративної послуги, узагальнює статистичні дані діяльності Центру;

5.5. Документообіг у Центрі здійснюється на паперових носіях та в електронній формі відповідно до встановленого законодавством порядку.

6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

6.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, інших джерел не заборонених чинним законодавством України.

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

7. Відповідальність у сфері надання адміністративних послуг

7.1. Керівники та представники суб'єктів надання адміністративних послуг несуть відповідальність за порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг у порядку, установленому законодавством.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб суб'єктів надання адміністративних послуг, адміністраторів, що задіяні у роботі Центру, можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги, міського голови, до судових та правоохоронних органів в порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар міської ради



В.Г. Древаль