

ЦНАП



ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА
Миколаївської області
35 СЕСІЯ 7 СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 30.03.2017 № 22
м.Первомайськ

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради в новій редакції

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 28.04.2016 року № 29 «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, самоврядування, депутатської діяльності, регламенту, зв'язків ради, засобів масової інформації, регуляторної політики, запобігання і протидії корупції та захисту прав споживачів.

Міський голова



Д.С. Дромашко

Тяпушкін
4 26 90

вх. №82/03.13-22 від 05.04.17р

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

30.03.2017 № 22

Положення

про Центр надання адміністративних послуг
апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради, утвореним з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП, як постійно діючого робочого органу приймається міською радою.

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Первомайського міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, цим Положенням.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у нижче наведеному значенні.

1.4.1. Адміністративна послуга - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

1.4.2. Адміністратор – посадова особа апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради, яка входить до структури ЦНАП і забезпечує організацію надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.4.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги - орган виконавчої влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, виконавчі органи Первомайської міської ради, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

1.4.4. Суб'єкт звернення - фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг.

1.4.5. Учасники ЦНАП – адміністратори, посадові та службові особи органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ, задіяні у наданні послуг в приміщенні ЦНАП.

2. Основні завдання та функціонування ЦНАП

2.1. Основними завданнями ЦНАП є:

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

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

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

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

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується міською радою та включає:

2.3.1. адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є підрозділи міської ради та її виконавчого комітету;

2.3.2. адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.4. У ЦНАП за рішенням міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради та її виконавчих органів.

2.5. У ЦНАП здійснюється обслуговування суб'єктів звернень головним спеціалістом по роботі із зверненнями громадян сектору контролю апарату виконавчого комітету міської ради,

Рішення Первомайської міської ради

55200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Михайла Грушевського, 3

тел. 05161 4 20 22, факс 05161 4 46 06 е-мал: vykonkom@pervomaysk.info

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради в новій редакції

інспектором по захисту прав споживачів, головним спеціалістом апарату виконавчого комітету міської ради, а також надається консультативна допомога представниками комунальних підприємств, інших учасників ЦНАП на основі відповідних узгоджених рішень.

2.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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.

2.7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи, яка організовує надання адміністративних послуг.

2.8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається міським головою з урахуванням належного виконання покладених на ЦНАП завдань та затверджується міською радою.

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

2.10. Основними завданнями адміністратора є:

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

2.10.2. 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";

2.10.3. 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;

2.10.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

2.10.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

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

2.10.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

2.10.9. розгляд звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.11. Забезпечення взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, що надаються, через адміністратора здійснюється згідно розпорядження міського голови за відомчим принципом.

2.12. Адміністратор сприяє реалізації державної політики у сфері управління якістю.

2.13. Адміністратор має право:

2.13.1. 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;

2.13.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

2.13.3. інформувати начальника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

2.13.4. 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;

Рішення Первомайської міської ради

55200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Михайла Грушевського, 3

тел. 05161 4 28 22, факс 05161 4 46 06 е-мэй: yu@ukcom@pervomausk.info

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради в новій редакції

Старіна 3 з 4

2.13.5. порушувати клопотання перед начальником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

2.14. ЦНАП очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування та на якого покладається здійснення функцій з керівництва і відповідальність за організацію діяльності ЦНАП. Начальник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2.15. Начальник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

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

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

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

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

2.15.5. сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного та організаційного забезпечення ЦНАП;

2.15.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.15.7. може здійснювати функції адміністратора;

2.15.8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.16. Начальник ЦНАП за оплатою праці прирівнюється до начальника відділу апарату виконавчого комітету міської ради, до п'ятої категорії посад в органах місцевого самоврядування.

2.17. Обов'язки тимчасово відсутнього начальника ЦНАП виконує адміністратор ЦНАП згідно розпорядження міського голови.

2.18. 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.

2.19. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням міського голови можуть утворюватися територіальні підрозділи та відокремлені робочі місця адміністраторів ЦНАП, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який затверджується міською радою.

2.20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюються за рахунок міського бюджету.

2.21. Начальник та адміністратори ЦНАП сприяють впровадженню, удосконаленню та ефективному функціонуванню системи управління якістю у виконавчих органах міської ради, несуть відповідальність за порушення законодавства про працю, дотримання норм охорони праці та техніки безпеки.

3. Графік роботи ЦНАП

3.1. Час прийому суб'єктів звернень в ЦНАП визначається розпорядженням міського голови і становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

3.2. ЦНАП не рідше, ніж один день на тиждень, здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

3.3. У територіальних підрозділах ЦНАП та у відокремлених робочих місцях адміністраторів ЦНАП час прийому суб'єктів звернень може визначатися окремо.

Начальник Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету міської ради

О.М.Тяпушкін

