

ПОЛОЖЕННЯ про структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Структурний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – ЦНАП) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг і є постійно діючим робочим органом Виконавчого комітету Вишневої міської ради, створений рішенням Вишневої міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Метою створення та функціонування ЦНАПу є забезпечення поліпшення якості адміністративних послуг, які отримують замовники.

1.3. ЦНАП та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про адміністративні послуги», Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Вишневої міської ради та її виконавчого комітету, положенням про центр.

1.4. ЦНАП – робочий орган виконкому міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується Вишневою міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.6. Положення встановлює єдині організаційні принципи роботи працівників виконавчих органів міської ради та представників місцевих і регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств та установ в одному приміщенні з питань організації надання адміністративних та інших публічних послуг та порядок взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг з метою налагодження якісного документообігу та вирішення звернень юридичних осіб і громадян щодо реалізації ними їх прав, законних інтересів та визначеного законодавством обсягу обов'язків.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

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

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

Суб'єкт надання адміністративної послуги – орган державної виконавчої влади, міська рада її виконавчий орган, посадова особа міської ради або її виконавчого органу, який відповідно до закону уповноважений надавати адміністративну послугу.

Адміністративний орган – виконавчий орган міської ради, інший, утворений міською радою або її виконавчим органом орган, посадова особа міської ради або її виконавчого органу, комунальне підприємство, який відповідно до повноважень забезпечує підготовку та організацію надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративної послуги



Ж. Буртовська

(попередній розгляд звернення, підготовка проекту адміністративного акта, комісійне обстеження тощо).

Адміністратор – посадова особа виконавчого комітету Вишневої міської ради, яка забезпечує організацію надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Учасники Центру надання адміністративних послуг – Вишнева міська рада та її виконавчий комітет, адміністратори, державні реєстратори, територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, державні та комунальні підприємства, установи, їх посадові та службові особи, задіяні у забезпеченні організації надання переліку послуг у Центрі надання адміністративних послуг.

Суб'єкт звернення – фізична чи юридична особа, що звертається із заявою про отримання адміністративної послуги.

2.2. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених діючими актами законодавства.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦНАП

3.1. Основними завданнями ЦНАП є:

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

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

3) надання консультацій та роз'яснень суб'єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

4) прийняття документів (їх копій), їх реєстрація та направлення у встановленому порядку до органу, уповноваженого приймати рішення щодо надання адміністративної послуги не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

5) 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.

3.2. Забезпечення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

4. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ ТА СПІВПРАЦІ УЧАСНИКІВ ЦНАПУ

4.1. Загальні принципи роботи учасників ЦНАПу:

4.1.1. доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

4.1.2. дотримання стандартів надання послуг;

4.1.3. відповідність розміру плати за послуги, пов'язаної з їх наданням;

4.1.4. відкритість та прозорість;

4.1.5. зрозумілість процедур;

4.1.6. оперативність у вирішенні питань;

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

4.2. Принципи співпраці учасників ЦНАПу:

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

4.2.2. встановлення єдиних вимог до порядку видачі документів дозвільного характеру на надання інших адміністративних послуг;

4.2.3. забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;

4.2.4. дотримання принципу організаційної єдності;

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



Ж. Буртовська

Ж. Буртовська

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

4.2.7. сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАПу, адміністративних органів та суб'єктів звернень.

4.3. Кількість робочих місць, задіяних в обслуговуванні відвідувачів, встановлюється виходячи із технічних можливостей ЦНАПу та враховуючи необхідність створення комфортних умов для суб'єкта звернень.

4.4. Кількість представників місцевих (територіальних) органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств та установ, задіяних у роботі Центру, визначається в межах граничної чисельності робочих місць відповідно до угод про надання робочих місць.

4.5. З метою поліпшення обслуговування суб'єктів звернень, у приміщенні ЦНАПу 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 мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернень.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАПЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ЦНАПу

5.1. ЦНАП очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник ЦНАПу підзвітний і підконтрольний Вишневій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику, заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.3. Начальник ЦНАПу організовує діяльність, забезпечує взаємодію між учасниками надання адміністративних послуг відповідно до вимог цього Положення.

5.4. Начальник ЦНАП:

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

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

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

4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

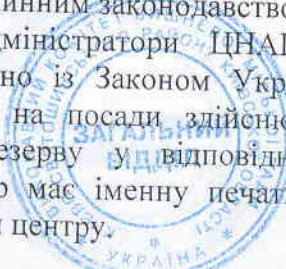
6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр, реалізує інші функції щодо ЦНАП, надані йому Вишневою міською радою та її виконавчим комітетом і міським головою;

9) складає протоколи при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП та розглядає справи про адміністративні правопорушення і накладає адміністративні стягнення від імені Виконавчого комітету Вишневої міської ради, виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження) та формує інші необхідні документи передбачені чинним законодавством України.

5.5. Адміністратори ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Призначення на посади здійснюються на конкурсній основі, шляхом стажування або з кадрового резерву у відповідність до інших норм чинного законодавства України. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені та по-батькові та найменування центру.


Ж. Буртовська

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру. Повноваження адміністраторів Центру визначаються посадовою інструкцією.

5.5.1. Основні завдання адміністратора:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і 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 дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (в тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання 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.

5.6. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі надання адміністративних послуг здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години. За рішенням Виконавчого комітету Вишневої міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ЦНАП

6.1. Адміністратори мають право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, 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 начальника ЦНАП та суб'єкта 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 копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

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

6) складати протоколи при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП та розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення від імені Виконавчого комітету Вишневої міської ради, виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження) та формувати інші необхідні документи передбачені чинним законодавством України.

Посадові обов'язки начальника структурного підрозділу, адміністраторів регулюються посадовими інструкціями.

7. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП

7.1. Фінансування створення і поточної діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, та інших джерел не заборонених чинним законодавством України.



Ж. Буртовська
Ж. Буртовська

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА У СФЕРІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

8.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністратори, представники учасників Центру несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

8.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, представників учасників Центру, керівників Центру та його територіальних відділень можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

8.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, представниками учасників Центру, внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

8.4. Міська рада, учасники Центру, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, представником учасника Центру, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

9. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

9.1. При наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, справляється плата (адміністративний збір).

9.2. Надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення громадян здійснюється на безоплатній основі.

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЦНАП

10.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються на підставі рішення Вишневої міської ради.

10.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого робочого органу Виконавчого комітету Вишневої міської ради приймається на підставі рішення Вишневої міської ради.

Міський голова

І.В. Діков

Згідно з оригіналом

Секретар ради

С.В.Пишний



Ж. Буртовська