



ГЛОБИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Двадцять четверта сесія першого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 вересня 2017 року

№ 870

Про внесення змін в рішення 19 сесії першого скликання №191 від 06.04. 2017 р. «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради та затвердження Положення про нього» .

Керуючись ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Законами України від 10.12.2015 р. №888-VIII від 10.12.2015 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», та «Про адміністративні послуги», з метою ідентифікації посад для правильного визначення категорій, рангів та розміру оплати праці працівників, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Глобинська міська рада в и р і ш и л а:

1. Визначити організаційно – правову форму Центру надання адміністративних послуг, , як відділ виконавчого комітету .
2. Внести зміни в Положення про Центр надання адміністративних послуг та читати його в новій редакції (Додається).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію Глобинської міської ради з питань регламенту, забезпечення законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування (Грищенко О.Л.).

Секретар ради

С.В.Лазаренко

Глобинська міська рада
Полтавської області
Секретар ради
С.В. Лазаренко

Додаток
до рішення 24 сесії
Глобинської міської ради І
скликання
від 20 серпня 2017 року № 870

Положення
Про Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Глобинської міської ради

І. Загальні положення

- 1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Глобинської міської ради (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом виконавчого комітету Глобинської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг
- 1.2. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», Указом Президента України від 03.07.2009 р. № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2006 року № 90-р «Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади», іншими нормативно-правовими актами та даним Положенням.
- 1.3. Відділ ЦНАП підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.
- 1.4. Метою створення та функціонування відділу ЦНАП є забезпечення поліпшення якості надання адміністративних послуг, які отримують суб'єкти звернення.
- 1.5. Основними завданнями відділу ЦНАП є:
 - забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
 - організація надання адміністративних послуг 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.
- 1.6. Положення про Відділ ЦНАП затверджується Глобинською міською радою за поданням начальника відділу ЦНАП виконавчого комітету

ІІ. Структура та організація роботи відділу ЦНАП виконавчого комітету Глобинської міської ради

- 2.1. Структура, чисельність працівників і штатний розпис Відділу ЦНАП затверджується Глобинською міською радою.


Світлана Лазаренко С.В.

- 2.2. Відділ ЦНАП очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.
- 2.3. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до завдань, покладених на відділ ЦНАП:
- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу ЦНАП;
 - організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу ЦНАП;
 - координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
 - організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
 - сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції на розгляд Глобинської міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу ЦНАП;
 - розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
 - може здійснювати функції адміністратора;
 - виконує інші повноваження згідно з актами законодавства України та даним Положенням.
- 2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається відповідним рішенням Глобинської міської ради. До цього переліку також входять адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.
- 2.5. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг
- 2.6. У відділі ЦНАП за рішенням Глобинської міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено такий центр.
- 2.7. Організація роботи відділу ЦНАП та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначається Регламентом роботи центру.
- 2.8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
- 2.9. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища імені, по батькові та найменування центру.

Основними завданнями адміністратора центру є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
 - 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»;
 - 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 дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
 - надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
- 2.10. Адміністратор відділу ЦНАП має право:
- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які 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 та 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»;

Сторож Лазаревський С.Р.

- інформувати начальника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до 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 послуги;
 - порушувати клопотання перед начальником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;
 - від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.
- 2.11. Час прийому суб'єктів звернень у центрі 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 центр. Один день на тиждень здійснюється прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.
- За рішенням Глобинської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшений.

III. Фінансове та інше забезпечення центру надання адміністративних послуг

- 3.1. Фінансове та інше забезпечення роботи центру здійснюється за рахунок міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

IV. Інформування громадськості про створення та функціонування центру

- 4.1. Інформування громадськості про функціонування центру проводиться шляхом підготовки та публікації матеріалів у засобах масової інформації та на веб-сайті Глобинської міської ради.

V. Ліквідація та реорганізація центру

- 5.1. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Глобинською міською радою.
- 5.2. Ліквідація та реорганізація відділу «Центр надання адміністративних послуг» проводиться Глобинською міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар міської ради

С.В.Лазаренко



С.В.Лазаренко С.В.