



5.13

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

21.10.2016

№ 35/17

Про внесення змін до рішення
міської ради від 25.09.2013
№ 41/40 «Про створення Центру
надання адміністративних послуг
Дніпропетровської міської ради»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів» (зі змінами та доповненнями) та відповідно до листа департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради від 20.09.2016 вх. № 8/3468 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 25.09.2013 № 41/40 «Про створення Центру надання адміністративних послуг Дніпропетровської міської ради» (зі змінами):

1.1. У тексті рішення та додатка 2:

- слова «Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської міської ради» замінити словами «Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра»;

- слова «управління адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради» замінити словами «департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради»;

- слова «Віртуальний офіс електронних послуг Дніпропетровської області «Відкрита влада» замінити словами «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області»;

- слова «державний адміністратор», «регламенти (інформаційні картки)» та «Положення про Центр дозвільних процедур «Єдине вікно» Дніпропетровської міської ради» виключити.

1.2. Пункт 1.5 додатка 2 викласти у новій редакції:

«1.5. Графік роботи ЦНАП:

- понеділок – з 9.00 до 18.00;
- вівторок – з 9.00 до 18.00;
- середа – з 9.00 до 20.00;
- четвер – з 9.00 до 18.00;
- п'ятниця – з 9.00 до 16.45;
- субота – з 9.00 до 16.00».

1.3. Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра викласти у новій редакції, що додається.

1.4. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Центр дозвільних процедур «Єдине вікно» Дніпропетровської міської ради.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Санжару О. О. та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування Хмельникова А. О.

Міський голова



Б. А. Філатов

Додаток 1
до рішення міської ради
від 25.09.2013 № 41/40
(у редакції рішення міської ради
м. 12. 2016 № 35/17)

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
м. Дніпра

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП) є постійно діючим робочим органом управління адміністративних послуг та дозвільних процедур (далі – управління) департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради (далі – Департамент), в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Положеннями про Департамент, управління та цим Положенням.

1.3. Терміни, які використовуються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.4. Положення про ЦНАП встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію ЦНАП, порядок взаємодії адміністраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.5. ЦНАП підпорядкований управлінню Департаменту, підконтрольний та підзвітний Дніпровській міській раді, її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

2. Мета та завдання

2.1. Метою створення та функціонування ЦНАП є забезпечення зручного та оперативного отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень, максимального спрощення організації та технологій їх виконання, відкритість і прозорість умов при розгляді звернень громадян та суб'єктів господарювання,

реалізація принципу дистанціювання суб'єкта звернення від суб'єкта надання послуг.

2.2. Основними завданнями ЦНАП є:

2.2.1. Надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, які уповноважені відповідно до чинного законодавства надавати такі послуги.

2.2.2. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються в ЦНАП, через адміністратора.

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

2.2.4. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2.5. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг, поліпшення якості їх надання, у тому числі через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

2.2.6. Забезпечення організації документообігу з питань надання адміністративних послуг та запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.2.7. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання суб'єктами звернень адміністративних послуг.

2.2.8. Організація взаємодії з місцевими (регіональними) дозвільними органами, суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, закладами, установами тощо.

2.3. У ЦНАП за рішенням міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

2.4. У приміщеннях, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється міською радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єктів звернень, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо отримання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

3. Структура та режим роботи ЦНАП

3.1. Загальна структура ЦНАП визначається як єдиний комплекс організаційних і технологічних засобів надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, що включає територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП.

3.2. До складу ЦНАП входять:

- відділ ЦНАП «Правобережний»;
- відділ ЦНАП «Лівобережний»;
- віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП;
- адміністратори;
- суб'єкти надання адміністративних послуг.

Також у роботі ЦНАП можуть брати участь представники підприємств, установ та організацій, що видають документи, без наявності яких суб'єкт господарювання не може провадити господарську діяльність.

3.3. Режим роботи ЦНАП:

- понеділок – з 9.00 до 18.00;
- вівторок – з 9.00 до 18.00;
- середа – з 9.00 до 20.00;
- четвер – з 9.00 до 18.00;
- п'ятниця – з 9.00 до 16.45;
- субота – з 9.00 до 16.00.

4. Організаційне забезпечення ЦНАП

4.1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету міської ради здійснює оперативне керівництво ЦНАП.

4.2. Організація, координація та забезпечення діяльності ЦНАП покладається на Департамент.

4.3. Керівники місцевих (регіональних) дозвільних органів і суб'єктів надання адміністративних послуг забезпечують участь у роботі ЦНАП своїх представників.

Персональний склад представників місцевих (регіональних) дозвільних органів, суб'єктів надання адміністративних послуг у ЦНАП визначається наказом (розпорядженням тощо) керівника відповідного органу.

4.4. Графік участі в роботі ЦНАП представників місцевих (регіональних) дозвільних органів, суб'єктів надання адміністративних послуг складається відповідно до наказів (розпоряджень тощо) керівників відповідних органів та затверджується начальником Департаменту.

Зміни до зазначеного графіка вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження.

4.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується рішенням міської ради.

4.6. Надання адміністративних послуг суб'єктам звернень здійснюється на безоплатній основі, крім тих послуг, що відповідно до чинного законодавства надаються на платній основі.

4.7. Приймання заяви та пакета документів на отримання адміністративної послуги здійснюється виключно в приміщенні ЦНАП адміністратором за принципом організації єдності або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (телефон, електронна пошта, інших засобів зв'язку).

4.8. Адміністративні послуги в рамках роботи ЦНАП надаються згідно з інформаційними і технологічними картками, які розробляються та затверджуються в порядку, визначеному законодавством.

4.9. Інформація щодо роботи ЦНАП, порядку та умов отримання адміністративних послуг, зразки відповідних документів розміщуються на інформаційних стендах у приміщенні ЦНАП в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги, офіційному Інтернет-порталі Дніпровської міської ради (dniprorada.gov.ua) та веб-порталі «Віртуальний офіс електронних послуг Дніпропетровської області «Відкрита влада» (e-services.dp.gov.ua). Оновлення цієї інформації забезпечується протягом 14 календарних днів з моменту офіційного внесення змін.

4.10. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

4.10.1. Здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

4.10.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП.

4.10.3. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

4.10.4. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції керівництву Департаменту щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП.

4.10.5. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

4.11. Начальники відділів ЦНАП (далі – відділи) відповідно до завдань, покладених на відділи:

4.11.1. Здійснюють керівництво роботою відділів, несуть персональну відповідальність за організацію діяльності відділів.

4.11.2. Організують діяльність відділів, у тому числі взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживають заходів щодо підвищення ефективності роботи відділів.

4.11.3. Контролюють якість та своєчасність виконання адміністраторами відділів своїх обов'язків.

4.11.4. Забезпечують належні умови праці у відділах, вносять пропозиції керівництву Департаменту, управління щодо матеріально-технічного забезпечення відділів.

4.11.5. Можуть здійснювати функції адміністратора.

4.12. Адміністратори відділів (далі – адміністратори) призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Департаменту за поданням начальника відповідного відділу та погодженням з начальником управління.

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

4.13. Адміністратори здійснюють функції відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

4.14. Основні завдання адміністраторів:

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

4.14.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для отримання ними 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».

4.14.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового або телекомунікаційного зв'язків 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.

4.14.4. Ведення реєстру адміністративних послуг.

4.14.5. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

4.14.6. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

4.14.7. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

4.14.8. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

4.14.9. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

4.15. Адміністратор має право:

4.15.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законодавством порядку.

4.15.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади 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».

4.15.3. Інформувати керівника відповідного відділу, начальника управління та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4.15.4. 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.

4.15.5. Порушувати клопотання перед керівником відповідного відділу та керівництвом управління і Департаменту щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

5. Фінансування діяльності ЦНАП

5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок коштів державного, міського бюджету, грантів українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється Департаментом.

6. Заключні положення

6.1. Припинення діяльності ЦНАП здійснюється за рішенням міської ради.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов