

## Проект рішення

Від 08.01.2020р.  
м.Бурштин

№ 1928

### Про внесення змін до деяких рішень міської ради з питань надання адміністративних послуг

Керуючись статтею 26 та статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», з метою оптимізації надання адміністративних послуг міська рада

#### вирішила:

1. Затвердити положення про Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради згідно з додатком 2.
3. Внести зміни до рішення міської ради від 25.10.2019 р. №07/82-19 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради у новій редакції»:
  - 3.1. назву рішення викласти у такій редакції:  
«Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради, у новій редакції»;
  - 3.2. доповнити пунктом 2 такого змісту (додається):  
«Затвердити перелік послуг у сфері пенсійного забезпечення, які надаються на основі узгодженого рішення з Головним управлінням Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області у Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради, згідно з додатком 2.»;
  - 3.3. пункти 2-5 вважати відповідно пунктами 3-6;
  - 3.4. у додатку 1 слова «Перелік адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради» замінити словами «Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради»;
  - 3.5. у таблиці:  
рядок з порядковим номером 139 викласти у редакції:

139	15-05	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
-----	-------	---
  - 3.6. вилучити рядок з порядковим номером 144;
  - 3.7. вилучити рядок з номером 148 та попередній рядок;
  - 3.8. в графі «№ п/п» змінити нумерацію відповідно до змін у таблиці.
4. Визнати такими, що втратили чинність:

пункт 1 рішення міської ради від 27.03.2019 р. №06-69/19 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради»;

рішення міської ради від 04.03.2016 р. №02/08-16 «Про створення сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання виконавчого комітету Бурштинської міської ради».

5. Організаційному відділу (О. Александрів) забезпечити оприлюднення рішення на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на голову постійно діючої депутатської комісії міської ради з питань законності та етики Любомира Горвата та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Світлану Видай.

**Міський голова**

**Роксолана Джура**

## **Положення про Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради**

### **Загальні положення**

1. Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради (далі – ЦНАП) є постійно діючим робочим органом Бурштинської міської ради, що утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП як постійно діючого робочого органу приймається Бурштинською міською радою.
3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Бурштинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
4. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших не заборонених законодавством джерел.

### **Завдання ЦНАП**

5. Основними завданнями ЦНАП є:  
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.

### **Організація роботи ЦНАП**

6. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
7. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП у структурі Бурштинської міської ради утворюється відповідний структурний підрозділ (виконавчий орган), на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.
8. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
9. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Бурштинської міської ради за рішенням ради можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається міською радою.
10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, в тому числі через територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені місця адміністраторів ЦНАП у разі їх створення, визначається і затверджується рішенням міської ради та включає:  
адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є міська рада, її виконавчі органи, посадові особи місцевого самоврядування;

адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади), перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

11. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через ЦНАП можуть надаватися інші адміністративні послуги.
12. У ЦНАП за рішенням міської ради 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, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).
13. У ЦНАП може здійснюватися прийом громадян керівництвом міської ради, керівниками виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради.  
Час і дні прийому визначаються розпорядженням міського голови.
14. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, за рішенням міської ради 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'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди комунального майна.  
Не можуть бути віднесені до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.
15. ЦНАП облаштовується у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, та / або інформаційними терміналами, та / або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.
16. За рішенням міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).  
Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.
17. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, визначається міською радою та становить не менше п'яти днів на тиждень і семи годин на день без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.
18. У територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП (у разі їх створення) час прийому суб'єктів звернень визначається міською радою.

### **Структура ЦНАП**

19. До складу ЦНАП залучаються:  
посадові особи відповідного структурного підрозділу (виконавчого органу) Бурштинської міської ради, на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;  
посадові особи інших структурних підрозділів (виконавчих органів) Бурштинської міської ради, які є суб'єктами надання адміністративних послуг або здійснюють

підготовку документів для прийняття рішення суб'єктами надання адміністративних послуг про надання або відмову у наданні адміністративних послуг;  
на основі узгоджених рішень – представники інших суб'єктів надання адміністративних послуг, зокрема територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

20. Розпорядженням міського голови затверджується:  
перелік відділів, інших структурних підрозділів Бурштинської міської ради та її виконавчих органів, які залучаються до роботи ЦНАП;  
посадовий склад ЦНАП, що визначає кількість та перелік посад Бурштинської міської ради у ЦНАП.
21. Графік роботи у ЦНАП посадових осіб органів місцевого самоврядування міста Бурштина визначається керівниками відповідних структурних підрозділів (виконавчих органів) Бурштинської міської ради з врахуванням затвердженого міською радою графіку прийому суб'єктів звернень у ЦНАП.
22. У разі тимчасової відсутності представника структурного підрозділу (виконавчого органу) Бурштинської міської ради його заміняє інший працівник за рішенням керівника цього структурного підрозділу (виконавчого органу).
23. Питання координації діяльності та роботи у ЦНАП представників інших суб'єктів надання адміністративних послуг, зокрема територіальних органів центральних органів виконавчої влади, вирішується на основі узгоджених рішень.
24. Функціонування ЦНАП як постійно діючого робочого органу відображено на схемі, що додається.

#### **Повноваження керівника ЦНАП**

25. Керівник структурного підрозділу (виконавчого органу), на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП, є керівником ЦНАП та призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у визначеному законодавством порядку.
26. Керівник ЦНАП:  
здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;  
організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;  
координує діяльність адміністраторів, інших працівників ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;  
організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;  
сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Бурштинської міської ради, відповідальному за належне функціонування ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП та з інших питань його діяльності;  
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;  
може здійснювати функції адміністратора;  
виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

#### **Адміністратор ЦНАП**

27. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.
28. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у

визначеному законодавством порядку.

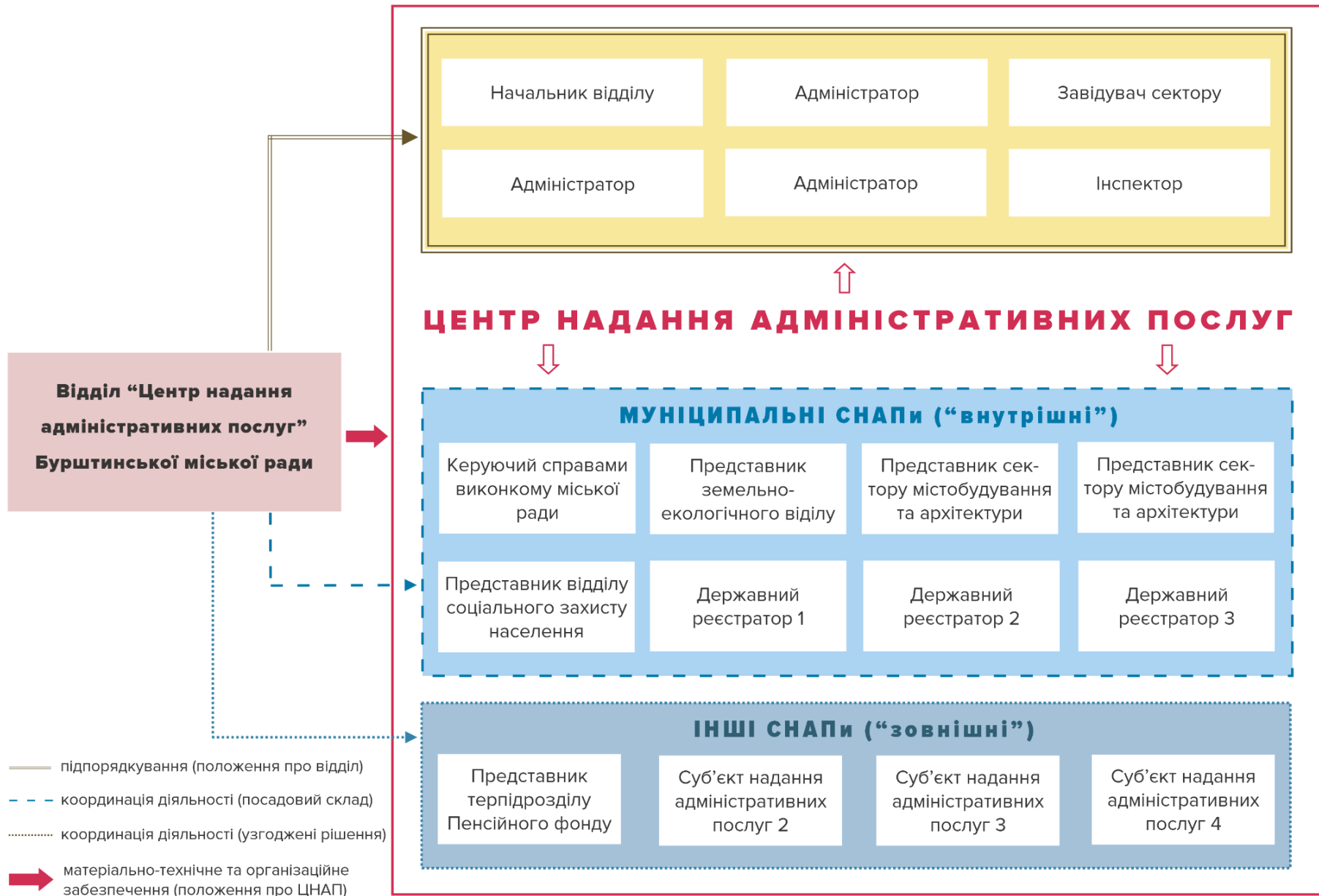
29. Кількість адміністраторів, які працюють в ЦНАП, визначається міською радою.
30. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.
31. Основними завданнями адміністратора є:
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій 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 додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
  - надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
  - складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
  - розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.
32. Адміністратор має право:
- безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
  - 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;
  - інформувати керівника ЦНАП 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 керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

**Секретар міської ради**

**Богдан Рибчук**

Додаток  
до положення про Центр надання адміністративних послуг  
Бурштинської міської ради

**Функціонування Центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради як постійно діючого робочого органу**



## **Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради**

### **Загальна положення**

33. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради (далі – Відділ) утворюється Бурштинською міською радою, є підзвітним та підконтрольним раді і підпорядковується в своїй діяльності її виконавчому комітету, міському голові та безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету Бурштинської міської ради відповідно до розподілу посадових обов'язків.
34. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», іншими нормативно-правовими актами, в тому числі з питань надання адміністративних послуг та організації роботи центрів надання адміністративних послуг, рішеннями Бурштинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цим Положенням.
35. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

### **Завдання Відділу**

36. Відділ створюється з метою матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради (далі – ЦНАП).
37. На Відділ покладаються такі завдання:
  - реалізація ефективної політики надання адміністративних послуг на території Бурштинської міської ради;
  - здійснення діяльності з надання адміністративних послуг;
  - забезпечення належного функціонування ЦНАП;
  - координація взаємодії між представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;
  - координація діяльності, пов'язаної з наданням фізичним та юридичним особам адміністративних послуг;
  - взаємодія з іншими структурними підрозділами (виконавчими органами) Бурштинської міської ради, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами господарювання, громадянами тощо з питань надання адміністративних послуг;
  - ведення реєстру адміністративних послуг (переліку послуг, що надаються у ЦНАП);
  - надання юридичним та фізичним особам вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг;
  - прийняття від юридичних та фізичних осіб документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та передача відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
  - видача юридичним та фізичним особам результатів надання адміністративних послуг;
  - забезпечення документообігу в процесі організації роботи з надання адміністративних послуг;
  - забезпечення безперебійної роботи програмно-апаратних засобів, інформаційних систем ЦНАП, здійснення належного утримання і необхідного експлуатаційного обслуговування приміщень і обладнання ЦНАП;



здійснення реєстрації / зняття з реєстрації місця проживання / перебування осіб;  
ведення реєстру територіальної громади;  
організація роботи з надання електронних послуг;  
контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання адміністративних послуг;  
розробка та внесення пропозицій на розгляд органів місцевого самоврядування та органів державної влади, їх посадових осіб щодо удосконалення процедур надання адміністративних послуг;  
виконання інших завдань в межах компетенції Відділу.

### **Права Відділу**

38. Для виконання завдань Відділ має право:
- у встановленому законодавством порядку отримувати інформацію від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу;
  - скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
  - залучати представників суб'єктів надання адміністративних послуг для вирішення спірних питань, що виникають в надання адміністративних послуг.

### **Структура та керівництво Відділу**

39. До складу Відділу входить сектор реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання.
40. У Відділ працюють адміністратори, посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники. Кількість адміністраторів, посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників Відділу визначається міською радою.
- Штатний розпис Відділу затверджується у встановленому законодавством порядку.
41. Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється за рішенням міської ради.
42. Відділ очолює начальник відділу, який є керівником ЦНАП та на якого покладається здійснення функцій з керівництва за організацію діяльності ЦНАП.
43. Начальник Відділу, адміністратори, інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у визначеному законодавством порядку.
44. Начальник відділу:
- організовує роботу Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
  - розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу;
  - забезпечує і координує контакти Відділу з іншими відділами, структурними підрозділами Бурштинської міської ради;
  - забезпечує взаємодію Відділу з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами тощо з питань, що стосуються діяльності Відділу;
  - забезпечує планування діяльності Відділу з врахуванням планів діяльності міської ради, її виконавчого комітету;
  - здійснює контроль за виконанням завдань, покладених на Відділ;
  - організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
  - порушує перед міським головою питання щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу;

виконує інші доручення керівництва Бурштинської міської ради відповідно до покладених на відділ завдань.

### **Сектор реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання**

45. Сектор реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання (далі – Сектор) створюється в складі Відділу з метою реалізації на території Бурштинської міської ради політики у сфері реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання осіб.
46. Основні завдання Сектору:
47. здійснення реєстрації / зняття з реєстрації місця проживання / перебування осіб;  
узагальнення практики застосування законодавства на території міської ради з питань, що належать до його компетенції, розробка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів у сфері реєстрації / зняття з реєстрації місця проживання особи;  
проведення аналізу міграційної ситуації на території міської ради;  
ведення реєстру територіальної громади;  
подання передбачених законодавством відомостей до відділу державного реєстру виборців міської ради;  
організація роботи з ведення архіву відповідно до вимог законодавства;  
виконання інших завдань в межах компетенції Сектору.
48. Права Сектору:  
одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що належать до компетенції Сектору;  
вносити пропозиції керівнику Відділу з питань, що належать до компетенції Сектору.
49. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, громадськими організаціями, іншими юридичними та фізичними особами з питань, що належать до його компетенції.
50. Сектор має штампи та печатки, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
51. Сектор очолює завідувач сектору, який призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у визначеному законодавством порядку. Завідувач Сектору підпорядковується начальнику Відділу.  
Працівники Сектору не мають статусу посадових осіб місцевого самоврядування.
52. Завідувач Сектору:  
здійснює керівництво сектором;  
організовує роботу Сектору та забезпечує виконання Сектором покладених на нього завдань;  
несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;  
здійснює інші доручення начальника Відділу в межах компетенції Сектору.

**Секретар міської ради**

**Богдан Рибчук**

Затверджено  
рішенням міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додаток 2  
до рішення міської ради  
від 25.10.2019 №07/82-19

**Перелік послуг у сфері пенсійного забезпечення, які надаються на основі узгодженого рішення з Головним управлінням Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області у Центрі надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради**

1. Надання довідкової інформації (номери телефонів, адреси органів Пенсійного фонду, режим роботи, порядок прийому та обслуговування осіб в органах Пенсійного фонду).
2. Попередній запис на прийом до керівництва головного управління Пенсійного фонду або керівників його структурних підрозділів.
3. Консультування щодо застосування законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, пенсійне забезпечення, обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.
4. Приймання замовлень на видачу повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань пенсійного забезпечення, сплати обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органами Пенсійного фонду, обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.
5. Видача замовлених довідок, оригіналів трудових книжок.
6. Допомога щодо заповнення анкети на виготовлення пенсійного посвідчення та здійснення її прийому.
7. Видача пенсійного посвідчення.
8. Надання переліку документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій, допомоги на поховання.
9. Приймання документів для проведення попереднього розгляду з метою визначення права особи на призначення пенсії, її перерахунок.
10. Приймання заяв про надання допомоги у витребуванні документів, необхідних для підтвердження страхового стажу, заробітної плати для призначення (перерахунку) пенсій.
11. Приймання заяв та документів щодо:
  - 11.1 переведення виплати пенсій за новим місцем проживання;
  - 11.2 виплати пенсій за довіреністю;
  - 11.3 зміни способу виплати пенсії;
  - 11.4 поновлення виплати пенсії;
  - 11.5 перерахунку призначених пенсій;
  - 11.6 встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною;
  - 11.7 виплати недоотриманої пенсії.
12. Забезпечення доступу до електронних сервісів Пенсійного фонду України, надання допомоги в користуванні ними.

**Секретар міської ради**

**Богдан Рибчук**