

Проект рішення

Від _____ 2019р.
м.Бурштин

№ 1537

Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради

Керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням міської ради № _____ від 22.02.2019 р. «Про внесення змін в додаток до рішення міської ради від 31.05.2016 року № 07/12-16 «Про затвердження структури і штатної чисельності Бурштинської міської ради та її виконавчих органів»», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013р. № 118 «Про затвердження примірного Положення про центр надання адміністративних послуг», міська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бурштинської міської ради (додаток 1).
2. Внести зміни в п.4 рішення міської ради від 26.01.2015р. № 10/50-15 «Про затвердження в новій редакції «Положення про організаційний відділ Бурштинської міської ради», «Положення про сектор кадрової роботи Бурштинської міської ради», «Положення Про Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради» та викласти в такій редакції:
Рішення міської ради № 13/49-15 від 13.01.2015 «Про затвердження Положення про організаційний відділ міської ради», та рішення № 08/47-14 від 28.11.2014 «Про кадрову службу міської ради», п.2 рішення № 09/47-14 від 28.11.2014 «Про створення центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради» вважати такими, що втратили чинність.
3. п.3 рішення міської ради від 26.01.2015р. № 10/50-15 «Про затвердження в новій редакції « Положення про організаційний відділ Бурштинської міської ради», «Положення про сектор кадрової роботи Бурштинської міської ради», «Положення про Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради» та рішення міської ради від 22.04.2016 № 07/10-16 «Про внесення змін в п.10 Положення про Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради, затвердженого рішенням сесії міської ради №10/50-15 від 26 січня 2015 року» вважати такими, що втратили чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійно діючої депутатської комісії з питань законності та етики Любомира Горвата та керуючого справами виконавчого комітету Світлану Видай.

Міський голова

Роксолана Джура

Автор проекту:

Керівник ЦНАП

І. Кунів

Погоджено:

Загальний відділ

М.Яцик

Керуючий справами
виконкому

С. Видай

Юридичний відділ

А.Пергельський

Секретар ради

Б.Рибчук

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Бурштинської міської ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі – відділ «ЦНАП») утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради. Відділ «ЦНАП» утворений як постійно діючий робочий орган Бурштинської міської ради.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Бурштинською міською радою.
3. Відділ «ЦНАП» у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Бурштинської міської ради, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Основними завданнями відділу «ЦНАП» є:
 - організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - спрощення процедури отримання адміністративних послуг та покращення якості їх надання;
 - забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора відділу «ЦНАП».
5. Відділом «ЦНАП» забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП» визначається міською радою та включає адміністративні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.
6. У відділі «ЦНАП» за розпорядженням міського голови також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Бурштинської міської ради, при якій утворено такий відділ.
7. У приміщенні, де розміщується відділ «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.
8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі «ЦНАП» звертається до адміністратора – посадової особи Бурштинської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг, або у випадках передбачених законом – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.
9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у відділі «ЦНАП» визначається структурою відділу затвердженою Бурштинською міською радою.

10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.
11. Основними завданнями адміністратора є:
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП»;
 - 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 звернень), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлення 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;
 - складання протоколів про адміністративні порушення у випадках передбачених законом.
12. Адміністратор має право:
- безоплатно отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи, інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
 - погоджувати документа (рішення) в інших державних органах, органах 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»;
 - інформувати начальника відділу «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 начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу «ЦНАП».
13. Для зручності суб'єктів звернень у відділі «ЦНАП» відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов) працюють представники суб'єктів надання адміністративних послуг (сектор реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання, відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, земельно-екологічний відділ, сектор містобудування та архітектури, відділ соціального захисту населення та ін.).
14. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності відділу «ЦНАП» у структурі Бурштинської міської ради утворюється

- відповідний структурний підрозділ, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності відділу.
15. Відділ «ЦНАП» очолює керівник структурного підрозділу - начальник відділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності відділу. Начальник відділу «ЦНАП» призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
 16. Начальник відділу «ЦНАП» відповідно до завдань покладених на відділ «Центр надання адміністративних послуг»:
 - здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу «ЦНАП»;
 - організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів для підвищення ефективності роботи відділу;
 - 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, вносить пропозиції міському голові та міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу «ЦНАП»;
 - розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством – на рішення адміністраторів;
 - може здійснювати функції адміністратора;
 - виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ «ЦНАП».
 17. Відділ «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.
 18. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень, Бурштинською міською радою можуть бути утворені віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням міської ради.
 19. Час прийому суб'єктів звернень у відділі «ЦНАП» становить на менше як п'ять днів на тиждень та сім годин на день, без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ.
Відділ «ЦНАП» не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.
Конкретний режим роботи відділу «ЦНАП», включаючи час прийому суб'єктів звернень, визначається за розпорядженням міського голови.
 20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу «ЦНАП» здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.