



УКРАЇНА
Бібрська міська рада
Перемишлянського району Львівської області
IV позачергова сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

29 січня 2021 року
м. Бібрка

№ 74

Про утворення Центру надання адміністративних послуг (як постійно діючого робочого органу) при виконавчому комітеті Бібрської міської ради

Керуючись ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Бібрська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бібрської міської ради статус робочого органу при виконавчому комітеті Бібрської міської ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у Бібрській міській раді згідно з додатком.
3. Покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг, в тому числі за здійснення матеріально-технічного обслуговування та організацію забезпечення діяльності, на відділ «Центр надання адміністративних послуг».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Бібрського міського голову.

Бібрський міський голова _____ Гринус Р.Я.

ПОЛОЖЕННЯ
про постійно діючий робочий орган
Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Бібрської міської ради

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) у Бібрській міській раді утворено як постійно діючий робочий орган при виконавчому комітеті Бібрської міської ради.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Бібрською міською радою.
3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Бібрської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Основними завданнями ЦНАП є:
 - 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
 - 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.
5. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Бібрською міською радою. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.
6. У ЦНАП може здійснюється прийняття звітів, декларацій, зауважень, скарг та пропозицій визначених рішенням Бібрської міської ради.
7. У приміщенні 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 в ЦНАП, звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.
9. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Кількість адміністраторів визначається Бібрською міською радою.
10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.
11. Основними завданнями адміністратора є:
 - 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;
 - 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;
 - 3) 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;

- 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.
12. Адміністратор має право:
- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
 - 2) 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»;
 - 3) 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;
 - 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;
 - 5) порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.
13. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:
- 1) здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
 - 2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;
 - 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
 - 4) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
 - 5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції міському голові та раді щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;
 - 6) розглядає скарги на дії та бездіяльність адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством – на рішення адміністраторів;
 - 7) може здійснювати функції адміністратора;
 - 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.
14. 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.
15. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в Бібрській міській раді можуть бути утворені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням місцевої ради. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.
16. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш 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 ЦНАП. Конкретний режим роботи ЦНАП, включаючи час прийому суб'єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.
17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Секретар Бібрської міської ради _____ Стах І.Я.