|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БОБРОВИЦЬКА МIСЬКА РАДА**  **Чернігівської областi**  **5 сесiя 7 скликання**  **Р I Ш Е Н Н Я** | | |
|  |  |  |
| 20 квітня 2018 рік | м.Бобровиця | № 140-5/VII |

Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» та затвердження Положення

Керуючись п. 6 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг» та з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, Бобровицька міська рада

**ВИРІШИЛА**:

1. Створити відділ «Центр надання адміністративних послуг».

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» (додаток №1).

3. Ввести у відділ «Центр надання адміністративних послуг» посади:

3.1. «начальник відділу, державний реєстратор» - 1 штатна одиниця;

3.2.«адміністратор Центру надання адміністративних послуг» – 2 штатні одиниці;

3.3. «державний реєстратор» - 1 штатна одиниця;

3.4. «провідний спеціаліст» - 2 штатні одиниці;

3.5. «спеціаліст» - 18 штатних одиниць.

4. Внести зміни до рішення 2 сесії 7 скликання від 21.12.2017 р. № 28-2/УІІ «Про затвердження структури та штатів виконавчих органів міської ради на 2018 рік», а саме:

* ввести до структури та штатів відділ «Центр надання адміністративних послуг» та відповідні посади у ньому із врахуванням п.3 цього рішення;
* вивести із Реєстраційного відділу «спеціаліст І категорії, юрист – 1 штатна одиниця».

5. Відділу правового забезпечення та кадрової роботи, відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарських питань міської ради здійснити заходи щодо приведення штатного розпису виконавчого апарату та виконавчих органів міської ради у відповідність до цього рішення.

6. Це рішення набирає чинності із 23.04.2018 року.

7. Оприлюднити це рішення на офіційному веб-сайті Бобровицької міської ради.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, промисловості, транспорту та сфери послуг.

Міський голова Т.М.Ковчежнюк

Додаток1 до рішення

5 сесії 7 скликання

Бобровицької міської ради

від 20.04.2018 року № № 140-5/VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

1.Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі - Положення) розроблено відповідно до[Закону України "Про адміністративні послуги"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5203-17), з урахуванням [постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 "Про затвердження Примірного положення про Центр надання адміністративних послуг"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/118-2013-%D0%BF)

2.Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу «Центру надання адміністративних послуг», як постійно діючого робочого органу або виконавчого органу міської ради приймається Бобровицькою міською радою.

3.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» є виконавчим органом Бобровицької міської ради, у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр надання адміністративних послуг. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг населенню.

4. Центр – це постійно діючий робочий орган виконавчого комітету міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру, як постійно діючого робочого органу міської ради приймається міським головою.

5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, цим Положенням.

6. Основними завданнями Центру 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 адміністратора.

7. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

8. У Центрі за рішенням міського голови, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради.

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Бобровицької міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

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

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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 не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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.

13. 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 Центру 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 Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

14. Центр очолює керівник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

15. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

3) координує діяльність адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання ним обов’язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

16. Центр 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.

17. Прийом суб’єктів звернень у центрі здійснюється:

понеділок – з 8:00 до 17:00

вівторок – з 8:00 до 20:00

середа – з 8:00 до 17:00

четвер – з 8:00 до 20:00

п'ятниця – з 8:00 до 17:00

субота з 9-00 до 17-00

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок міського бюджету.

|  |  |
| --- | --- |
| Секретар ради | Л.Гринь |