



БОРИСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

05 листопада 2013 року

Борислав

№1144

Про утворення Центру надання адміністративних послуг Бориславської міської ради та затвердження Положення про нього

Відповідно до п.2 ст.12 Закону України „Про адміністративні послуги”, Закон України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, керуючись постановою КМУ від 20 лютого 2013 року №118 „Про затвердження Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг”, беручи до уваги доручення голови Львівської обласної державної адміністрації від 04 липня 2013 року №80/0/6-13, протокол наради щодо створення Центрив надання адміністративних послуг від 14 серпня 2013 рішенням постійної депутатської комісії з питань планування бюджету і фінансів, економіки, здійснення державної регуляторної політики від 31 жовтня 2013 року №59/9, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Бориславської міської ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Бориславської міської ради, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Р.Дурбака, керуючого справами виконкому О.Майсака відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

Секретар міської ради

(підпис)

І.В.Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
05 листопада 2013 року №1144

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Бориславської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Бориславі (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України „Про адміністративні послуги”, Закону України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” постанови КМУ від 20 лютого 2013 року №118 „Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг”.

1.2. Центр надання адміністративних послуг Бориславської міської ради (далі – Центр) – це постійно діючий робочий орган Бориславської міської ради, в якому забезпечено організаційне поєднання в одному приміщенні дозвільного центру, адміністративних органів та їх посадових і службових осіб, адміністратора, з метою дотримання та функціонування принципів „організаційної єдності” та „єдиного вікна” при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

1.3. Положення про Центр затверджується міською радою.

1.4. Перелік послуг, які надаватимуться в рамках роботи Центру, визначаються рішенням Бориславської міської ради.

1.5. Загальне керівництво Центром здійснює відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради.

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Бориславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх повноважень, а також цим Положенням.

1.7. Терміни, які використовуються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про адміністративні послуги”.

2. Мета створення та завдання Центру

2.1. Метою створення та функціонування ЦНАП є забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних послуг суб’єктам звернень.

2.2. Для реалізації зазначеної мети Центр здійснює такі завдання:

2.2.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.2.2. Прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

2.2.3. Реєстрація та передача документів (їхніх копій) на опрацювання відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

2.2.4. Видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.2.5. Забезпечення взаємодії між адміністративними органами-учасниками Центру щодо надання адміністративних послуг;

2.2.6. здійснення контролю за дотриманням строків надання адміністративних послуг;

2.2.7. здійснення постійного контролю за якістю надання адміністративних послуг, у тому числі шляхом проведення періодичних опитувань (анкетувань);

2.2.8. запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних послуг;

2.2.9. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення;

2.2.10. підвищення рівня поінформованості суб'єктів звернень про порядок надання адміністративних послуг.

3. Структура та організаційне забезпечення ЦНАП

3.1. Структура ЦНАП включає в себе організаційне поєднання в одному приміщенні адміністратора, представників адміністративних органів та їх посадових осіб, що мають забезпечувати дотримання та функціонування принципу організаційної єдності в процесі надання адміністративних послуг.

3.2. Кількість робочих місць, задіяних у обслуговуванні відвідувачів, порядок черговості їх обслуговування та реєстрації їх звернень встановлюється Регламентом ЦНАП.

4. Загальні принципи роботи та співпраці учасників Центру

4.1. Загальні принципи роботи учасників Центру:

4.1.1. Доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

4.1.2. Дотримання стандартів надання послуг;

4.1.3. Відповідність розміру плати за послуги, пов'язаної з їх наданням;

4.1.4. Відкритість та прозорість;

4.1.5. Врозумілість процедур;

4.1.6. Оперативність у вирішенні питань;

4.1.7. Забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

4.2. Принципи співпраці учасників Центру:

4.2.1. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання адміністративних послуг;

4.2.2. Встановлення єдиних вимог до порядку видачі документів дозвільного характеру та надання інших адміністративних послуг;

4.2.3. Забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;

4.2.4. Дотримання принципу організаційної єдності;

4.2.5. Інформування всіх учасників Центру про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур надання адміністративних послуг;

4.2.6. Оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення термінів надання адміністративних послуг та погіршувати якість обслуговування відвідувачів;

4.2.7. Сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників Центру, адміністративних органів та суб'єктів звернень;

4.2.8. Сприяння формуванню позитивної думки суб'єктів господарської діяльності та громадськості щодо системи надання адміністративних послуг

5. Організаційне забезпечення роботи Центру

5.1. Органи місцевого самоврядування, їх структурні підрозділи та комунальні підприємства, установи, організації, які надають адміністративні послуги на відповідному територіальному рівні, залучаються до роботи Центру

5.2. Органи виконавчої влади, державні підприємства, установи, організації, які надають адміністративні послуги на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, залучаються до роботи Центру на підставі угоди про співпрацю.

5.3. Час прийому суб'єктів звернення у Центрі становить не менше як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом від суб'єктів звернень до 20-ї години.

5.4 За рішенням Бориславської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено

5.5. Учасники з надання адміністративних послуг зобов'язані виконувати вимоги щодо організації роботи Центру.

5.6. Керівництво Центром, координація всіх дій, пов'язаних з наданням адміністративних послуг у рамках роботи Центру, покладаються на начальника відділу адміністративних послуг Бориславської міської ради.

6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

Фінансове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Секретар міської ради

(підпис)

І.В.Мельник