



БОРИСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

05 листопада 2013 року

Борислав

№1143

Про утворення відділу надання адміністративних послуг Бориславської міської ради, затвердження Положення про нього та про внесення змін до структури і штату міської ради та її виконавчих органів

Відповідно до п.5 ч.1 ст.26 та п.6 ч.4 ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ч.2 ст.12 Закону України „Про адміністративні послуги”, ч.2-1 Закону України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, враховуючи доручення голови Львівської обласної державної адміністрації від 04 липня 2013 року №80/0/6-13, беручи до уваги рішення постійної депутатської комісії з питань планування бюджету і фінансів, економіки, здійснення державної регуляторної політики від 31 жовтня 2013 року №59/10, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради, що додається.
3. Вивести із штату апарату Бориславської міської ради та її виконавчих органів посаду державного адміністратора, а ввести її до штату відділу надання адміністративних послуг Бориславської міської ради.
4. Внести зміни у рішення Бориславської міської ради від 25 лютого 2011 року №138 „Про затвердження структури і штату апарату Бориславської міської ради та її виконавчих органів”, а саме:
 - 4.1. Пункти 20 додатку №1 та додатку №2 виключити.
 - 4.2. Додаток №1 доповнити пунктом 33 такого змісту:

№№ з/п	Назва відділів, управлінь та служб	Шт. один.
33.	<u>Відділ надання адміністративних послуг</u>	4

4.3. Додаток №2 доповнити пунктом 33 такого змісту:

№№ з/п	Назва відділів, управлінь та служб	Шт. один.
12.	<u>Відділ надання адміністративних послуг</u>	4
	Начальник	1
	Державний адміністратор	1
	Адміністратор	2

4.4. Відповідно пункт „Разом” додатку №2 читати „127” замість „124”.

5. Рішення набирає чинності з 02 грудня 2013 року.

6. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності (О.Костецька) внести зміни до штатного розпису апарату Бориславської міської ради та її виконавчих органів.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови 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 №1143

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради (далі – відділ) – є виконавчим органом Бориславської міської ради, який утворюється міською радою є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України „Про адміністративні послуги”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання і протидію корупції”, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про відділ.

1.3. Посадові особи, що працюють у відділі здійснюють свою діяльність на постійній основі, як посадові особи Бориславської міської ради і відповідно до цього положення, мають повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

2. Основні завдання і функції відділу

2.1. Відділ утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2.2. Основними завданнями відділу 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.

2.3. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.4. У відділі за рішенням Бориславської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень ради.

2.5. У приміщенні, де розміщується центр, 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.

2.6. Складовою частиною відділу є дозвільний центр (державний адміністратор), утворений відповідно до Закону України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

2.7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі звертається до адміністратора - посадової особи Бориславської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

2.8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

2.9. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням Бориславської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи відділу, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається радою.

2.10. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менш 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 відділ. Відділ не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

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

3. Організація діяльності відділу

3.1. Організаційне забезпечення діяльності відділу здійснює його керівник - начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3.2. Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на відділ:

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

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

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у відділі, визначається Бориславською міською радою.

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

3.5. 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 дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.6. 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, органах влади Автономної Республіки Крим 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 начальника відділу 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 начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

4. Фінансування та умови оплати працівників відділу

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених на утримання апарату ради та її виконавчого комітету. Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

5. Реорганізація та ліквідація відділу

Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Бориславською міською радою в порядку встановленому чинним законодавством України

Секретар міської ради

6

(підпис)

І.В.Мельник