**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**Шістдесят п’ята (чергова) сесія**

**РІШЕННЯ №2723**

„\_20\_” червня 2013 р.

м.Сєвєродонецьк

**Про затвердження Положення про відділ з організації діяльності Центру надання адміністративних послуг**

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням Сєвєродонецької міської ради від 20.06.2013 р.         ,  Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про відділ з організації діяльності Центру надання адміністративних послуг (додається).

2. Додаток № 5 до рішення 20-ї сесії міської ради VI скликання від 26.08.2011 року  №781 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Сєвєродонецької міської ради» вважати таким, що втратив чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова                                                                             В.В. Казаков**

*Додаток*

*до рішення 65 сесії*

*міської ради VI скликання*

*від 20.06.2013 року  № 2723*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з організації діяльності**

**Центру надання адміністративних послуг**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з організації діяльності Центру надання адміністративних послуг на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року № 5203-VI перейменований рішенням сесії Сєвєродонецької міської ради від 20.06.2013 р. №  з відділу реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, який створений міською радою, як виконавчий орган, підконтрольний і підзвітний Сєвєродонецькій міській раді і міському голові. Робітники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

1.2. Відділ у своєї діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та рішеннями облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, цим положенням.

Відділ з організації діяльності Центру надання адміністративних послуг здійснює роботу згідно Закону України «Про адміністративні послуги». Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів  виконавчої  влади  через  центри надання адміністративних послуг  є делегованими повноваженнями згідно підпункту 4 пункту "б" статті 27 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.3. Міська рада зобов'язана забезпечувати відділ законодавчо-довідковими матеріалами, методичною літературою, а також створювати належні умови для його роботи.

**2.МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Метою діяльності відділу є реалізація повноважень і функцій, віднесених до  відання відділу, як виконавчого органу міської ради.

2.2. Основні завдання відділу:

2.2.1 Організація роботи по створенню та функціонуванню Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), керівництво його діяльністю.

2.2.2. Здійснення інформаційної підтримки, координації діяльності, консультування суб'єктів господарювання, громадян, які звертаються до відділу з питань його компетенції. Організаційне забезпечення доступу до публічної інформації стосовно функцій відділу.

2.2.3. Підготовка та подання на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проектів рішень з питань, що входять до компетенції відділу.

**3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Підготовка та подання на розгляд виконкому міської ради Концепції створення ЦНАП, Плану заходів для її реалізації та контроль за їх виконанням.

3.2. Визначення місця розташування ЦНАП та організація його матеріально-технічного забезпечення.

3.3. Забезпечення безоплатного отримання суб’єктами звернення інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, забезпечення інформування таких суб’єктів через засоби масової інформації.

3.4. Організація облаштування у місцях прийому суб’єктів звернення інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.5. Надання інформації до веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб’єктів звернень.

3.6. Погодження графіку прийому суб’єктів звернень суб’єктами надання адміністративних послуг та контроль за дотримання даного графіку в межах ЦНАП.

3.7. Надання суб’єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг.

3.8. Надання можливості для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

3.9. Визначення власних вимог до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг.

3.10. Організація видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб’єктів звернень.

3.11. Організація виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги у ЦНАП, в тому числі, одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

3.12. Організація створення та затвердження суб’єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карт адміністративних послуг.

3.13. Організація можливості для суб’єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи або інформацію без участі суб’єкта звернення, у тому числі, шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій.

3.14. Організація створення системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до інформаційних систем та баз даних суб’єктів надання адміністративних послуг.

3.15. Організація зберігання та захисту інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги.

3.16. Контроль строків надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг.

3.17. Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

3.18. Складання переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та надання його на затвердження міською радою.

3.19. Розробка положення про ЦНАП та регламенту його роботи.

3.20. Організація забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу спеціалістів відділу у режимі реального часу до інформації в інформаційних системах суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг.

3.21. Організація надання супутних послуг у приміщенні ЦНАП.

3.22. Підготовка відповідей на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

4.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій відділу.

4.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної 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”](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2297-17).

4.3. Звертатися до міської ради та виконавчого комітету з питань діяльності відділу.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ з організації діяльності Центру надання адміністративних послуг очолює начальник відділу. Заступник начальника відділу виконує обов’язки начальника відділу на час відсутності останнього у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

5.2. Відділ з організації діяльності Центру надання адміністративних послуг входить до складу Департаменту економічного розвитку.

5.3. Загальна чисельність відділу затверджується сесією міської ради, штатний розклад затверджується розпорядженням міського голови.

5.4. Витрати пов'язані з організацією діяльності Центру надання адміністративних послуг покриваються з міського бюджету.

5.5. Начальник відділу приймає участь у засіданні виконавчого комітету при обговоренні на них питань стосовно роботи відділу.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з діючим законодавством за невиконання або неналежне виконання службових обов’язків.

**7. ПРИКІНЦЕВІ  ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення про відділ з організації діяльності Центру надання адміністративних послуг затверджується сесією міської ради.

7.2. Зміни, доповнення у положення  вносяться з пропозиції начальника відділу та затверджуються  згідно пункту 7.1.

**Секретар ради                                                                                              А.А.Гавриленко**