



РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
36 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ
ПРОЕКТ РІШЕННЯ №

Від 22 листопада 2023 року

м. Радехів

**Про затвердження Положення про відділ
« Центр надання адміністративних
Послуг» Радехівської міської ради в новій редакції**

Відповідно до статей 11, 26, частини 4 статті 54, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішення Радехівської міської Львівської області від 11.12.2020 № 37 «Про утворення відділу Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської Львівської області», Радехівська міська рада Львівської області,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Радехівської міської Львівської області в новій редакції згідно з додатком до цього рішення.
2. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення на офіційному веб-сайті.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань регламенту, етики, законності, захисту прав і законних інтересів громадян (голова В. Жук)

Міський голова

Степан КОХАНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
Про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Радехівської міської ради Львівської області

1. Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг і є окремим відділом Радехівської міської ради.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Радехівською міською радою Львівської області (надалі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями центру є:

4.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

4.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

4.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі;

4.4. проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України “Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

4.5. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Центр забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради. Перелік таких посадових осіб визначається міським головою.

На підставі узгоджених рішень Ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених Радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені робочі місця адміністраторів, визначається Радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов'язково включати:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

6. У Центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи відділу Центру надання адміністративних послуг Радехівської міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, або до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

Окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, здійснюють старости.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування. Кількість адміністраторів визначається міською радою.

10. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

11. Основними завданнями адміністратора є:

11.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

11.2 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”;

11.3. 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;

11.4 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

11.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

11.6. надання адміністративних послуг за рішенням Ради;

12. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадовою інструкції та розпоряджень міського голови.

13. Адміністратор має право:

13.1 безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

13.2 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;

13.3 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;

13.4. 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;

13.5. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

14. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

15. Державний реєстратор має іменну печатку та електронний цифровий підпис.

16. Державний реєстратор в установленому законодавством порядку здійснює:

16.1. державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

16.2. державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону.

16.3. виконання функцій адміністратора Центру.

17. Центр очолює керівник – начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови в установленому законодавством порядку..

18. Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на Центр:

18.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

18.2. організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

18.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

18.5. сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

18.6. забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

18.7. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

18.8. може здійснювати функції адміністратора;

18.9. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

19. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

21. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

У віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається Радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід, не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок міського бюджету.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Міський голова

Степан КОХАНЧУК