



УКРАЇНА
ПІДБЕРІЗЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
8-МЕ СКЛИКАННЯ
67-МА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ

РІШЕННЯ № 67-2-2023

від 22 грудня 2023 року

**Про утворення Центру надання адміністративних послуг
Підберізької сільської ради як постійно діючого
робочого органу та затвердження Положення про нього**

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 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг на території Підберізької сільської територіальної громади, Підберізька сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Підберізької сільської ради (далі - Центр) як постійно діючий робочий орган при Підберізькій сільській раді.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Підберізької сільської ради згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Вважати такими, що втратили чинність рішення сесії Підберізької сільської ради № 51-2-2023 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг як структурного підрозділу Підберізької сільської ради та затвердження Положення про нього» від 20.03.2023 року.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань гуманітарної політики.

Сільський голова

Василь КОВАЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
Центр надання адміністративних послуг
Підберіздівської сільської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Підберіздівської сільської ради (далі - центр) утворений сільською радою як постійно діючий робочий орган при Підберіздівській сільській раді з метою забезпечення надання адміністративних послуг мешканцям громади.

2. Рішення щодо його утворення, ліквідації або реорганізації приймається Підберіздівською сільською радою (далі – сільською радою).

Вибір місця розташування центру та робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Підберіздівської сільської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

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 Підберіздівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Підберіздівського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання центру:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

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

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;

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, а також посадовими особами окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Підберіздівської сільської ради, залученими до надання адміністративних послуг (надалі –адміністратором). Перелік таких посадових осіб визначається Підберіздівським сільським головою.

На підставі узгоджених рішень сільської 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 сільською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та його віддалені робочі місця адміністраторів, визначається сільською радою.

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

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є відповідна 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 за рішення сільської ради для зручності суб'єктів звернень:

- 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.

У приміщенні, де розміщується центр, за рішенням сесії Підберіздівської сільської ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів сільської територіальної громади, розвиток громадського суспільства, якщо вони не перешкоджають надання адміністративних послуг.

У центрі за рішенням сільської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

7. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється сільською радою на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

8. 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 сільської 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.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи Підберіздівської сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Підберіздівської сільської ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням Підберіздівської сільської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через центри 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.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Підберіздівською сільською радою відповідно до рекомендацій Постанови КМУ №818 від 04.08.2021 р.

11. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) 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) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

4) 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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

6) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням сільської ради.

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

9) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

11) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

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 термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

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

14. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру покладається на загальний відділ Підберіздівської сільської ради.

15. Центр очолює керівник – начальник загального відділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

16. 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 адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними 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 органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5⁻¹) 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;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

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

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням Підберіздівської сільської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів такого центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного сільською радою.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється начальником загального відділу, що здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності центру, утвореного як постійно діючий робочий орган.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр та становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід.

У віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається Підберіздівською сільською радою Львівського району Львівської області.

За рішенням органу, що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центри звільняються 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 роботі з такими реєстрами.

Сільський голова

Василь КОВАЛЬ