



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ СЕСІЯ VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

від « ____ » _____ 202_ р

Стрий

№ ПРОЄКТ

**Про затвердження Положення про
центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської ради
Львівської області (Дія.Центр) в новій редакції**

Для забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118 “Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг”, керуючись ст. 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.12 Закону України “Про адміністративні послуги”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області (Дія.Центр) в новій редакції згідно додатку .
2. Вважати рішення Стрийської міської ради № 2365 від 29.02.2024 р. “Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області (Дія.Центр)” таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови А.Стасіва та на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (Пищик М.І.)

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Готувала:

Керівник ЦНАП _____Наталя ЛУНЬОВА

Погоджено:

Перший заступник міського голови _____Микола
ДМИТРИШИН

Заступник міського голови _____Андрій СТАСІВ

Начальник юридичного відділу _____Надя ТЕМНИК

Секретар міської ради _____Мар'ян БЕРНИК

Головний спеціаліст —
уповноважений з питань запобігання _____
та виявлення корупції

Голова постійної комісії з питань
прав людини, законності, депутатської _____Микола ПИЩИК
діяльності і етики

Додаток
до рішення Стрийської міської ради
від “___” _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Стрийської міської ради
(ДІА. Центр)

1. Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Стрийської міської ради (ДІА.Центр) (далі – центр) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Стрийської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги з визначеним переліком мешканцям Стрийської територіальної громади та іншим мешканцям регіону.

Вибір місця розташування центру та віддалених робочих місць адміністраторів (в тому числі пересувних робочих місцях) здійснюється в межах території Стрийської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію центру, приймається Стрийською міською радою (далі – 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», «Про адміністративну процедуру», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського 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 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. У центрі 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 структурних підрозділів виконавчого комітету ради, перелік таких посадових осіб визначається виконавчим комітетом ради .

На підставі узгоджених рішень виконавчого комітету 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 виконавчим комітетом ради .

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі пересувні робочі місця), визначається виконавчим комітетом ради.

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

1) адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет Стрийської міської ради ;

2) 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 рішенням виконавчого комітету ради , 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. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється виконавчим комітетом Стрийської міської ради ;, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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.

У приміщенні, де розміщується центр, за рішенням виконавчого комітету ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Стрийської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі за рішенням органу, що його утворив, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

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 виконавчого комітету ради в центрі, 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 виконавчого комітету Стрийської міської Ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а також, до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) виконавчого комітету ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням виконавчого комітету 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 службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається радою та становить не менш як 12 осіб.

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”;

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;

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 додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг за рішенням виконавчого комітету ради;

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

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

9) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

10) 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'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;

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;

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;

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 керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

14. Центр, як структурний підрозділ виконавчого комітету ради, очолює керівник, 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 службу в органах місцевого самоврядування.

15. 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 заступників керівника центру, 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;

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;

б) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

16. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

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

18. Організаційне забезпечення діяльності віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється структурним підрозділом, що здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності центру.

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

У віддалених робочих місцях адміністраторів центру (в тому числі пересувних робочих місцях) та територіальному підрозділі час прийому суб'єктів звернень визначається виконавчим комітетом ради.

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

За рішенням виконавчого комітету ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

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.

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК