



МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XLV ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ VIII СЛИКАННЯ

Рішення № 14

м.Мостиська

від 18 липня 2023 року

Про внесення змін до Положення про відділ
«Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради

З метою організації належної роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради Львівської області, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Мостиська міська рада вирішила:

1.Внести зміни до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради, затвердженого рішенням Мостиської міської ради «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» від 24.04.2019 р. № 14, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Любомира КОРЕЦЬКОГО, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

Міський голова

Мирослава ПЕЛЬЦ

Додаток до рішення
Мостиської міської ради
від 18.07.2023 р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Мостиської міської ради Львівської області
(нова редакція)

м.Мостиська – 2023р.

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради Львівської області (далі – Центр) є структурним підрозділом Мостиської міської ради, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

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

Вибір місця розташування Центру, його віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Мостиської територіальної громади.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Мостиської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями 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 послуг у центрі;

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг;

5) державна реєстрація 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;

6) державна реєстрація 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;

7) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

8) надання відомостей з Державного земельного кадастру;

9) прийом заяв, необхідних документів щодо надання адміністративних послуг соціального характеру;

10) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

11) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та системи електронного документообігу;

12) проведення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, смерті шлюбу, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану. забезпечує зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;

13) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів та інших посадових осіб Центру шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується Радою.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі за рішенням Ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено Центр.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Ради – працівники структурних підрозділів міської ради.

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

Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами 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.

9. Центр має наступну структуру:

9.1. Штатний розпис та структура Центру затверджуються у встановленому порядку рішенням сесії Мостиської міської ради.

9.2. Центр очолює начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу та відповідальності за організацію його діяльності.

9.3. Центр утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

9.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

9.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних у межах Мостиської міської ради створено віддалені робочі місця Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Мостиською міською радою та обов'язки адміністраторів покладаються на старостів старостиських округів

9.6. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» цим Положенням, посадовими інструкціями.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до працівників Центру або у випадках, передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Кількість працівників Центру визначається Радою.

12. Адміністратори Центру мають іменну печатку (штамп) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, місця для фіксації дати.

13. Основними завданнями працівників Центру є:

13.1. Надання суб'єктам звернень необхідної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

13.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та передачі документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в день отримання або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

13.3. складання у випадках , передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі , їх друк і на надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання .

13.4. Видача або 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.

13.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

13.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

13.6. Надання адміністративних послуг за рішення органу , який прийняв рішення про утворення центру.

13.7. надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб порталу електронних послуг;

13.8. складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках , передбачених законом;

13.9. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення;

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

14. Працівник Центру має право:

14.1. 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.

14.2. 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".

14.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

14.4. 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.

14.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. Центр очолює начальник відділу.

16. Основні завдання начальника відділу:

16.1. здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

16.2. організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

16.3. представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

16.4. координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

16.5. організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

16.6. сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

16.7. забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост на яких покладаються 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 нових послуг.

16.8. організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

16.9. виконання функцій адміністратора Центру;

16.10. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

16.11. планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

16.12. розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

16.14. забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу;

16.15. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

16.16. виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується виконавчим комітетом міської ради.

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. 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 шести днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

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

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих 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.

