кадри

ПІДВОЛОЧИСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ ШІСТДЕСЯТ П'ЯТА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 липня 2025 року Підволочиськ № 3259

Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради в новій редакції

Керуючись статтями 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», з метою організації єдності щодо надання адміністративних послуг, враховуючи висновок постійної комісії з питань регламенту, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, **селищна рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради у новій редакції (додається).

2.Визнати таким, що втратило чинність Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради, затверджене рішенням селищної ради від 12.06.2023 року № 2334.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики.

Селищний голова **Віталій ДАЦКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення селищної ради
від 11 липня 2025 року № 3259

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради (нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради (далі – Центр) є **виконавчим органом** Підволочиської селищної ради, який утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг мешканцям громади .

1.2. Центр підзвітний та підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету, селищному голові та заступнику селищного голови згідно розподілу обов'язків.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як виконавчого органу Підволочиської селищної ради приймається Підволочиською селищною радою.

Вибір місця розташування Центру, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території селищної територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Підволочиської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Центру є :

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 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;

6) забезпечення:

- формування та ведення Реєстру територіальної громади;

- реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання / перебування осіб у межах населених пунктів Підволочиської селищної ради;

- передачі інформації та/ або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

- обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно – територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно- територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України ;

- здійснення повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, а саме забезпечення проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

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

8)суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи селищної ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

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

2.2. Основними завданнями адміністратора Центру є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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

7) надання адміністративних послуг за рішенням Підволочиської селищної ради;

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

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

10) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

2.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів громади у Підволочиській селищній раді.

2.4. Здійснення методичного забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчих органів у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів громади.

2.5. Розробка пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, заходів щодо цифрової трансформації діяльності виконавчих органів селищної ради, підприємств,установ, організацій комунальної власності в межах компетенції.

3 . Функції

3.1.Відповідно до покладених завдань Центром здійснюються такі функції:

1)надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі;

3) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається Підволочиською селищною радою;

4) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, включає:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є селищна 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".

5)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 селищної 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) для зручності суб'єктів звернень у Центрі, відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов), можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, а також – працівники виконавчих органів селищної ради (у разі необхідності);

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 та витрат часу суб'єкта звернення), 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;

5) Центр 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 Підволочиської селищної 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.

6) адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування;

кількість адміністраторів або посадових осіб з функціями адміністратора, які працюють у Центрі, визначається Підволочиською селищною радою;

7) адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру.

8) повноваження адміністратора можуть покладатися на інших посадових осіб селищної ради, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

3.2. Розробка програм цифровізації та цифрового розвитку громади, внесення пропозицій до проєкту бюджету громади в частині політики цифровізації Підволочиської селищної ради.

3.3 Розгляд документів та звернень, які стосуються питань цифровізації, що надійшли до виконавчих органів селищної ради, підготовка до них довідкових та інших матеріалів.

3.4.Вжиття заходів щодо розвитку, оптимізації сфери відкритих даних, розпорядником яких є селищна рада та її виконавчі органи.

3.5. Забезпечення розвитку й удосконалення єдиного інформаційного простору громади.

3.6. Здійснення заходів щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій.

4. Права адміністратора Центру

4.1. Права адміністратора Центру:

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.

5. Керівництво Центру

5.1.Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Основні завдання начальника відділу:

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 селищній раді, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

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;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

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

6. Відповідальність

За неякісне чи несвоєчасне виконання завдань та функцій Центру, начальник та працівники несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємозв'язки Центру

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

8. Заключні положення

8.1 З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням селищної 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 селищною радою;

8.2 Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється селищною радою.

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

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять 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.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі, на віддалених робочих місцях та графік виїздів і маршрути мобільного ЦНАП визначаються Підволочиською селищною радою.

8.4 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

8.5 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 роботі з такими реєстрами.

Секретар селищної ради **Мар'яна КУЗЬМІН**