



**Розвадівська сільська рада
Стрийського району Львівської області
Сорок п'ята сесія VIII скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

20 лютого 2024 року

с. Розвадів

№ 1493

**Про внесення змін до рішення сесії
Розвадівської сільської ради
Стрийського району Львівської області
№ 404 від 17.06.2021 року**

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року № 5203-VI із змінами та доповненнями, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» і з змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 р. № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», з метою покращення якості надання адміністративних послуг та наближення їх до населення, сільська рада

в и р і ш и л а:

1. Внести зміни до рішення сесії Розвадівської сільської ради від 17.06.2021 року № 404 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Розвадівської сільської ради», а саме:

пункт 1 рішення викласти в новій редакції: «Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області»

2. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області у новій редакції (додаток 1)

3. Затвердити Регламент відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області у новій редакції (додаток 2)

4. Затвердити графік прийому суб'єктів звернень відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради (додаток 3)

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та молодіжної політики.

Сільський голова



Роман СИДОР

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Розвадівської сільської ради Стрийського району
Львівської області

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради Стрийського району Львівської області (далі – відділ ЦНАП) є *виконавчим органом, структурним підрозділом (відділом)*, що утворений для надання адміністративних послуг адміністраторами відділу ЦНАП, представниками суб'єктів надання адміністративних послуг шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу ЦНАП приймається Розвадівською сільською радою Стрийського району Львівської області (далі – сільською радою).

3. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями сільської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Відділу ЦНАП 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 та поліпшення якості їх надання.

4.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністраторів.

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.

4.6. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Відділ ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

5.1. На підставі узгоджених рішень органу, що прийняв рішення про утворення відділу ЦНАП, та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через відділ ЦНАП посадовими особами такого суб'єкта.

5.2. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у відділі ЦНАП адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

5.3. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у відділі ЦНАП, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення відділу.

5.4.Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, та у віддалених робочих місцях адміністраторів, визначається органом, що прийняв рішення про утворення відділу ЦНАП.

5.5.Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, 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 відділі ЦНАП за рішенням органу, що його утворив, 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.

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

6.2.Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, що утворив відділ ЦНАП, 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.

6.3.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.

6.4.У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, за рішенням органу, що його утворив, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської, селищної, сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

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

7.В структуру Відділу входять працівники: начальник, адміністратори, державні реєстратори.

7.1.Відділ ЦНАП має свою печатку із його найменуванням.

8.У Відділі ЦНАП може здійснюватися прийняття звернень громадян, звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, визначених рішеннями сільської ради.

8.1.Для зручності суб'єктів звернень у Відділі ЦНАП відповідно до узгоджених рішень, в тому числі, з визначенням графіку та інших умов, можуть працювати представники суб'єктів надання послуг – електро-, газо-, водопостачання і водовідведення.

8.2.У приміщенні відділу ЦНАП надаються супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється 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.

9. Відділ ЦНАП 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.

9.1. 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).

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

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП, звертається до адміністратора, який надає адміністративні послуги або у випадках, передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

10.1. За рішенням органу, що прийняв рішення про утворення відділу ЦНАП, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

10.2.3 метою належної організації надання адміністративних послуг через відділ ЦНАП адміністратори, старости 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.

11. Адміністратори Відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови. Кількість працівників Відділу ЦНАП визначається сільською радою відповідно до Постанови КМУ від 20.02.2018 року №118 Про затвердження примірного Положення про цент надання адміністративних послуг.

11.1. Адміністратори Відділу ЦНАП мають номерну печатку із зазначенням найменування відділу ЦНАП, місця для фіксації дати.

12. *Основними завданнями працівників Відділу є:*

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

12.2. 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".

12.3. 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;

12.4. 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.

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

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

12.7. Надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру;

12.8. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

12.9. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень

12.10. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

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

13. *Адміністратор відділу ЦНАП має право:*

13.1. 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.

13.2. 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".

13.3. Інформувати керівника Відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів 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 відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

14. *Основними завданнями реєстратора є:*

14.1. Прийняття заяв та здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень";

14.2. Прийняття заяв та здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи-підприємця, 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 законодавства;

14.3. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

14.4. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.

14.5. Формування, ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ у паперовій формі;

14.6. Забезпечення інформування щодо порядку проведення відповідних реєстраційних дій, що здійснюються реєстратором на виконання визначених повноважень;

14.7. Організація листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень;

14.8. У встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готувати запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються їх діяльності;

14.9. Представництво у судових установах з питань, що відносяться до компетенції;

14.10. Виконання функцій адміністратора;

14.11. Виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій адміністраторів відділу ЦНАП.

15. *Для виконання завдань реєстратор має право:*

15.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг інформацію пов'язану з наданням адміністративних послуг, згідно встановленого Переліку та проходження погоджувальних процедур;

15.2.Порушувати клопотання перед керівником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи з питань, які відносяться до його компетенції;

15.3.Аналізувати звернення суб'єктів звернень та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

15.4.Повертати суб'єктам надання адміністративних послуг документи, які подані з порушенням інструкції з діловодства сільської ради та її виконавчих органів за зверненнями суб'єктів господарювання та громадян і вимагати їх доопрацювання;

15.5.Залучати представників суб'єктів надання адміністративних послуг для вирішення спірних питань, що виникають в процесі надання адміністративних послуг.

15.6.Отримувати дані з Державних реєстрів.

15.7.Здійснення інших функцій, визначених Законами України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

16.Відділ ЦНАП очолює начальник. начальник Відділу призначається та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

17.*Начальник Відділу ЦНАП відповідно до завдань, покладених на відділ та посадової інструкції:*

17.1.Здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

17.2.Організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі, щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу ЦНАП.

17.3.Координує діяльність адміністраторів, реєстраторів контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов'язків.

17.4.Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

17.5.Сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції сільській раді та сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу ЦНАП.

17.6.Забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи відділ ЦНАПв надання адміністративних послуг (Платформи відділ ЦНАПв Дія), адміністраторів, старост, державних реєстраторів 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;

17.7.Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів відділу ЦНАП та реєстраторів.

17.8.За потреби, може здійснювати функції адміністратора.

17.9.Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

17.10.Планує роботу Відділу ЦНАП, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

17.11.Розробляє Положення про відділ ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

17.12.Звітує про проведену роботу відділу ЦНАП;

17.13.Забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу загалом;

17.14.Виконує інші повноваження, згідно з актами законодавства та положенням про відділ ЦНАП.

17.5.У разі відсутності керівника його обов'язки, згідно з посадовою інструкцією, адміністратор відділу, визначений сільським головою.

18.Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, органами, нею утвореними, центральними та місцевими органами

виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

19.3 метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах територіальної громади, за рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП можуть бути утворені віддалені робочі місця працівників Відділу ЦНАП, які забезпечують надання адміністративних послуг, відповідно до Переліку та згідно рішення сільської ради.

19.1. До надання адміністративних послуг, відповідно до законодавства, можуть залучатися старости.

19.2. Організаційне забезпечення діяльності віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється відділом ЦНАП, утвореним як виконавчий орган (структурний підрозділ),

20. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Відділ ЦНАП та становить не менше як п'ять днів на тиждень та сім годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у відділі ЦНАП здійснюється без перерви на обід.

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

22. Відділ ЦНАП 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.