



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII СКЛИКАННЯ
ТРИДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№ VIII/32/21

від 29 травня 2023 року

***Про затвердження в новій редакції
Положення про відділ "Центр
надання адміністративних послуг"
Збаразької міської ради***

Відповідно до статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про адміністративні послуги", враховуючи рекомендації Кабінету Міністрів України органам місцевого самоврядування керуватися у своїй діяльності із забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг Примірним положенням, затвердженим постановою 20.02.2013р. №118 (зі змінами від 4 серпня 2021р. ПКМУ № 818), враховуючи висновки і пропозиції постійної депутатської комісії з питань законності, правової політики, регламенту, місцевого самоврядування, підприємництва та прав споживачів, міська рада

ВИРІШИЛА

1. Затвердити Положення про відділ "Центр надання адміністративних послуг" (далі — Положення), що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення сесії №VIII/14/54 від 18 лютого 2022 року "Про затвердження в новій редакції Положення про відділ "Центр надання адміністративних послуг" Збаразької міської ради".
3. Уповноважити виконавчий комітет Збаразької міської ради на прийняття рішення про покладання обов'язків на адміністраторів відділу "Центр надання адміністративних послуг" Збаразької міської ради з реєстрації актів цивільного стану.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань законності, правової політики, регламенту, місцевого самоврядування, підприємництва та прав споживачів.

Збаразький міський голова

Роман ПОЛІКРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сесії міської ради
від 29 травня 2024 року № VIII/32/21

ПОЛОЖЕННЯ про відділ "Центр надання адміністративних послуг" Збараської міської ради

1. Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Збараської міської ради (далі – ЦНАП/центр) утворюється міською радою з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

- ЦНАП є виконавчим структурним підрозділом Збараської міської ради.

- Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається міською радою.

- Структура ЦНАП затверджується рішенням міської ради. ЦНАП утворюється з посадових осіб місцевого самоврядування: начальника відділу, адміністраторів та державних реєстраторів.

- Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

- Посадові інструкції затверджуються міським головою відповідно до розподілу обов'язків.

- Посадові особи ЦНАП здійснюють функції адміністратора.

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

- Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр.

- Посадові особи відділу "Центр надання адміністративних послуг" Збараської міської ради у своїй діяльності можуть використовувати скорочену назву – відділ "ЦНАП".

11. 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 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.

- здійснення повноважень з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб, формування та ведення Реєстру територіальної громади;

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

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

12. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністраторами, у тому числі шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

На підставі узгоджених рішень органу, що прийняв рішення про утворення центру, 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 органом, що прийняв рішення про утворення центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру.

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”.

- У центрі за рішенням органу, що його утворив, також може здійснюватися 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.

14. 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 органом, що утворив центр, 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.

14-1. У приміщенні, де розміщується центр, за рішенням органу, що його утворив, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської 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.

15. 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 органу, що утворив центр, 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.

16. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

За рішенням органу, що прийняв рішення про утворення центру, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, можуть здійснювати старости та головні спеціалісти загального відділу Збаразької міської ради.

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.

17. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру.

18. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

18-1. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадський формувань а також адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

18-2. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

18-3. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора ЦНАП.

19. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

19-1. 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”;

2-1) 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 органу, який прийняв рішення про утворення центру;

6-1) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

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

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

19-2. 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.

20. Відділ очолює начальник, який одночасно є й керівником ЦНАП. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

20-1. 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;

б) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

20-2. У випадку відсутності керівника ЦНАП його повноваження покладаються на одного із адміністраторів.

21. 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.

22. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням органу, що утворив центр, 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 органом, що прийняв рішення про його утворення.

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

23. 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 п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається органом, що утворив центр.

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

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

24. 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 роботи з такими реєстрами.

Секретар ради

Роман НАПОВАНЕЦЬ