



У К Р А Ї Н А
ЛИСЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
42 сесія VIII демократичного скликання

Р І Ш Е Н Н Я № __/07-2024

від 08 липня 2024 року

селище Лисець

Про внесення змін до рішення Лисецької селищної ради від 16 грудня 2020 року № 18/12.2020 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Лисецької селищної ради та затвердження Положення про нього»

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», відповідно до рішення другої сесії восьмого скликання Лисецької селищної ради від 16 грудня 2020 року «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Лисецької селищної ради та затвердження Положення про нього», з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання послуг мешканцям територіальної громади та іншим суб'єктам звернень, Лисецька селищна рада

вирішила:

1. Внести зміни до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лисецької селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області та затвердити його у новій редакції згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Керуючому справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Лисецької селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, антикорупційної політики, оборонної роботи (Богдана ШНАЙДЕР).

Селищний голова

Анатолій ЛУЦАК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Лисецької селищної ради Івано-Франківського району Івано-
Франківської області

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лисецької селищної ради (далі – Центр) є структурним підрозділом (виконавчим органом) Лисецької селищної ради без статусу юридичної особи і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. Центр - це структурний підрозділ Лисецької селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги, передбачені чинним законодавством України, через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Лисецькою селищною радою (далі – Рада).

4. Головним розпорядником коштів Центру є Лисецька селищна рада. Кошторис, штатний розпис Центру затверджує селищний голова, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

4.1. Утримання Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету Лисецької селищної ради відповідно до законодавства, бухгалтерське обслуговування здійснює бухгалтерія селищної ради.

4.2. Кадрове та матеріально-технічне обслуговування Центру здійснює Лисецька селищна рада.

5. Вибір місця розташування Центру, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення) здійснюється в межах території громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності.

6. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів центрів надання адміністративних послуг.

7. Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення) та Центру, покладається на Лисецьку селищну раду.

8. 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», іншими законами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

9. Найменування, адреса:
10. Повне найменування – Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лисецької селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області.
11. Скорочене найменування – Відділ ЦНАП Лисецької селищної ради.
12. Місцезнаходження: вул. Січових Стрільців, 55, селище Лисець, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область, 77455.
13. Основні завдання Центру:
 - 13.1. організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;
 - 13.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
 - 13.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;
 - 13.4. 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;
 - 13.5. 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;
 - 13.6. реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
 - 13.7. організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
 - 13.8. проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
 - 13.9. здійснення повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану застосовуючи гербову печатку Лисецької селищної ради.
 - 13.10. вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;
 - 13.11. реалізація повноважень органів виконавчої влади в частині надання відомостей з Державного земельного кадастру; оформлення паспортів громадянина України;
 - 13.12. здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів;

13.13. 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;

13.14. забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

13.15. Здійснення повноважень у сфері державної реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчення водія.

14. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

15. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів затверджуються рішенням Лисецької селищної ради, з урахуванням статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги", розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг". Перелік послуг, які надаються у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів, визначається з урахуванням потреб громади.

16. 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.

17. 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, суб’єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

18. 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).

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

20. 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.

21. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи селищної ради або у випадках передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

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

23. 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.

24. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

25. Основні завдання начальника відділу:

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

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

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

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

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

25.6. 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;

25.7. сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників Центру;

25.8. 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 місцевого голови;

25.9. виконання функцій адміністратора Центру;

- 25.10. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- 25.11. планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи місцевому голові;
- 25.12. розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- 25.13. звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- 25.14. забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;
- 25.15. виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.
26. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.
27. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.
28. Основними завданнями державного реєстратора є:
- 28.1. забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- 28.2. забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 28.3. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;
- 28.4. надання інформації з державного реєстру речових прав відповідно до законодавства;
- 28.5. надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- 28.6. здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 28.7. здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується місцевим головою, відповідно до законодавства.
29. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.
30. Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

31. Адміністратори мають номерні печатки (штамп) із найменуванням Центру, зазначенням порядкового номера, присвоєного відповідно до розподілу обов'язків.

32. Основними завданнями адміністратора є:

32.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

32.2. 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;

32.3. 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;

32.4. 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;

32.5. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

32.6. здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

32.7. надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру;

32.8. надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

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

32.10. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

32.12. виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

33. Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних (для надання відомостей з Державного земельного кадастру, оформлення паспортних документів, реєстрація місця проживання тощо).

34. Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

35. Адміністратор має право:

35.1. 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;

35.2. 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»;

35.3. інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

35.4. посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

35.5. порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

35.6. отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг;

35.7. розглядати справи про адміністративні правопорушення, у випадках передбачених законодавством.

36. Спеціалісти призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови, відповідно до законодавства.

Кількість спеціалістів визначається Радою.

Спеціаліст має номерну печатку із зазначенням повного найменування Центру.

37. Основними завданнями спеціаліста є:

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

37.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

37.3. видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

37.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

37.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

37.6. надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг;

37.7. виконання інших повноважень, відповідно до посадової інструкції

38. Спеціаліст має право:

38.1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 цього Закону;

38.2. 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;

38.3. інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

38.4. 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.

38.5. порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

39. Спеціаліст з питань реєстрації місця проживання призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженнями селищного голови в установленому законом порядку.

40. Основними завданнями з питань реєстрації місця проживання громадян є:

40.1. реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

40.2. формування та ведення реєстру територіальної громади;

40.3. підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

40.4. виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників сектору.

41. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

42. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

43. 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.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі і ВРМ визначається відповідно до законодавства Радою.

44. Працівники Центру є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою. Кількість працівників Центру визначається селищною радою.

45. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Секретар селищної ради

Галина МАТІЄШИН