

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Жовківської міської ради
Львівського району Львівської області
від 25.11.2024 № 11

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ Центр надання адміністративних послуг
Жовківської міської ради Львівського району
Львівської області**

(нова редакція)

2024

1. Загальна частина

1.1 Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (надалі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом Жовківської міської ради (далі – міська рада), який утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг згідно визначеним Переліком;

1.2 рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП, як структурного підрозділу приймається Жовківською міською радою (надалі – міська рада);

1.3 вибір місця розташування відділу ЦНАП, його віддалених (в тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Жовківської міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги»;

1.4 відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Жовківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням;

1.5 у цьому Положенні терміни застосовуються у значеннях, наведених у Законах України «Про адміністративні послуги»;

1.6 відділ ЦНАП підпорядковується міському голові. Координує діяльність відділу заступник міського голови згідно розподілу обов'язків.

1.7 Основними завданнями відділу ЦНАП є:

1.7.1 організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

1.7.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

1.7.3 забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП;

1.7.4 державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства, 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;

1.7.5 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, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

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

1.7.7 проведення реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у Жовківській міській раді. Забезпечення зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

1.7.8 надання відомостей з Державного земельного кадастру;

1.7.9 прийом заяв та необхідних документів для отримання адміністративних послуг соціального характеру;

1.7.10 організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

1.7.11 отримання комплексної послуги «eМалятко» відповідно до закону;

1.7.12 вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються на віддалених робочих місцях адміністратора (ВРМ) у населених пунктах, де не має нотаріусів;

1.7.13 проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

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

1.7.15 подання відомостей: до відділу ведення Реєстру виборців: про зареєстрованих за місцем проживання громадян у Жовківській міській територіальній громаді, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;

виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у Жовківській міській територіальній громаді;

виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації у Жовківській міській територіальній громаді;

відомостей про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у Жовківській міській територіальній громаді; в управління статистики; районний територіальний Центр комплектування та соціальної підтримки; Служби безпеки України; Службу зовнішньої розвідки України, тощо.

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

1.8 Відділ ЦНАП Жовківської міської ради Львівського району Львівської області розміщений в адміністративному будинку Жовківської міської ради за адресою: вул. Львівська, 40, м.Жовква, 80300, Львівського району Львівської області.

1.9 Перелік віддалених робочих місць (ВРМ) для роботи адміністраторів (у тому числі пересувних) визначається відповідним рішенням міської ради.

2. Організація роботи відділу ЦНАП

2.1 Відділ ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора та інших посадових осіб відділу, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.2 на підставі узгоджених рішень міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через відділ ЦНАП посадовими особами такого суб'єкта. 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;

2.3 посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи відділу ЦНАП, встановлених міською радою;

2.4 перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (ВРМ), затверджуються рішенням міської ради;

2.5 перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів повинен обов'язково включати:

2.5.1 адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

2.5.2 адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються міською радою (її виконавчими органами або посадовими особами) 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»;

2.5.3 до адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, актів обстеження побутово-матеріальних умов домогосподарства, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також суб'єкту, що перебуває у його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;

2.6 відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями;

2.7 організаційне забезпечення діяльності віддалених (в тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється відділом ЦНАП;

2.8 у приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП 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 сесією міської ради, 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;

2.9 у приміщенні відділу ЦНАП за рішенням міської ради проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг;

2.10 суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи міської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а також до окремих посадових осіб виконавчих органів міської ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора;

2.11 у приміщенні відділу ЦНАП за рішенням міської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги;

2.12 з метою належної організації надання адміністративних послуг через відділ ЦНАП адміністратори та інші посадові 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 України;

2.13 за рішенням сесії міської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, можуть здійснювати старости старостинських округів.

3. Права та обов'язки персоналу відділу ЦНАП

3.1 Адміністратор відділу ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

3.2 Перелік посадових обов'язків адміністратора визначається посадовою інструкцією.

3.3 Кількість адміністраторів визначається відповідно до штатного розпису відділу.

3.4 Адміністратор має печатку з зазначенням найменування відділу ЦНАП та порядкового номера печатки та електронний цифровий підпис.

3.5 Основними завданнями адміністратора відділу ЦНАП є:

3.5.1 надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

3.5.2 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 не пізніше наступного

робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3.5.3 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;

3.5.4 видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову у задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

3.5.5 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

3.5.6 здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.5.7 надання адміністративних послуг за рішенням сесії міської ради;

3.5.8 забезпечення можливості надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

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

3.5.10 складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

3.5.11 розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

3.5.12 формування, наповнення та ведення Реєстру територіальної громади; передачу інформації (даних) та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування громадян до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР).

3.6 Адміністратор відділу ЦНАП має право:

3.6.1 безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних 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;

3.6.2 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;

3.6.3 інформувати начальника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

3.6.4 посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів, довідок, актів обстеження

матеріально-побутових умов домогосподарства, витягів з баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.6.5 на свідоцтвах про народження, смерть та одруження, а також на актових записках проставляти номерну гербову печатку Жовківської міської ради, зразок якої затверджено рішенням міської ради.

3.6.5 порушувати клопотання перед начальником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП.

3.7 Начальник відділу ЦНАП відповідно до завдань, покладених на відділ ЦНАП:

3.7.1 здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП. Несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу ЦНАП;

3.7.2 організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи відділу;

3.7.3 координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

3.7.4 організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу з засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3.7.5 сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

3.7.6 забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, 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;

3.7.7 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

3.7.8 може здійснювати функції адміністратора;

3.7.9 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про відділ ЦНАП та Регламентом.

3.7.10 несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

3.7.11 здійснює планування роботи відділу ЦНАП, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

3.7.12 розробляє Положення про відділ ЦНАП, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

3.7.13 звітує про проведену роботу відділу ЦНАП у визначеному порядку;

3.7.14 начальник відділу ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

3.8 Заступник начальника відділу - адміністратор відповідно до завдань, покладених на відділ ЦНАП:

3.8.1 організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

3.8.2 представляє відділ ЦНАП у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

3.8.3 координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

3.8.4 організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3.8.5 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;

3.8.6 формує, наповнення та ведення Реєстру територіальної громади; передачу інформації (даних) та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування громадян до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР);

3.8.7 здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

3.8.8 приймає від суб'єктів звернення документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію 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»;

3.8.9 складає у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяву в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

3.8.10 видає або забезпечує 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;

3.8.14 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

3.8.15 здійснює функцію адміністратора;

3.8.16 виконує інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

3.8.17 заступник начальника відділу- адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

3.8.18 заступник начальника відділу - адміністратор має особисту печатку із зазначенням посади, найменування відділу ЦНАП та електронний цифровий підпис.

3.9 Заступник начальника відділу - адміністратор має право:

3.9.1 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;

3.9.2 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;

3.9.3 інформувати начальника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

3.9.4 посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, довідок, актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства, які необхідні для надання адміністративної послуги;

3.9.5 на свідоцтвах про народження, смерть та одруження, а також на актових записах проставляти номерну гербову печатку Жовківської міської ради, зразок якої затверджено рішенням міської ради.

3.9.6 порушувати клопотання перед начальником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

3.10 Основними завданнями державного реєстратора є:

3.10.1 забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;

3.10.2 забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3.10.3 здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

3.10.4 внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

3.10.5 надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

3.10.6 здійснення повноважень щодо реєстрації речових прав на нерухоме майно;

3.10.7 здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

3.10.8 державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість державних реєстраторів та інших посадових осіб, які працюють у відділі ЦНАП визначається Жовківською міською радою;

3.10.9 державні реєстратори використовують у своїй роботі гербову номерну печатку, зразок якої затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 29 грудня 2015 року № 2790/5 в редакції наказу Міністерства юстиції України від 04 листопада 2019 року № 3388/5.

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.

3.10.10 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 адміністратори відділу ЦНАП.

3.10.11. 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 відділу ЦНАП.

4. Фінансове та інше забезпечення роботи відділу ЦНАП

4.1.1 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів та інших джерел відповідно до законодавства України;

4.1.2 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 в роботі з такими реєстрами;

4.1.3 організаційне забезпечення діяльності віддалених (в тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється міською радою;

4.1.4 за рішенням міської ради, виконувати функції адміністратора та окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отримання заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, відповідно до чинного законодавства можуть здійснювати сторости;


4.1.5 територіальні громади з урахуванням Закону України «Про співробітництво територіальних громад», можуть укладати договори про співробітництво територіальних громад з метою підвищення якості надання адміністративних послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей;

4.1.6 час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ ЦНАП та становить не менше як шість днів на тиждень та сім годин на день, без перерви на обід та один день на тиждень до 20-ї години;

4.1.7 з метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень за рішенням міської ради можуть утворюватися віддалені (в тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів відділу ЦНАП, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого Радою переліку;

4.1.8 на віддалених (в тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів відділу ЦНАП час прийому суб'єктів звернень визначається рішенням міської ради.

Секретар ради



Марта ГРЕНЬ