



**БОЛЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**чергова сорок дев'ята сесія восьме демократичне скликання**

**листопада 2024 року**

**м. Болехів**

**№ -49/24**

**Про затвердження Положення про відділ  
організації надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Болехівської міської ради**

З метою забезпечення реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, а також створення належних умов для надання мешканцям громади всіх необхідних соціально важливих адміністративних послуг в зручний і доступний способи та покращення якості їх надання, на підставі статті 12 Закону України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги» та відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись статтею 26 та частиною 4 статті 54 Закону України від 21.05.1997 № 280/97 «Про місцеве самоврядування в Україні», Болехівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

**1.** Затвердити Положення про відділ організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради в новій редакції (додаток до рішення).

**2.** Пункт 7 рішення Болехівської міської ради від 07.07.2020 № 07-53/20 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Болехівської міської ради як постійно діючого робочого органу» вважати таким, що втратив чинність.

**3.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Василя ЮРОЧКА та постійну комісію міської ради з питань охорони прав людини, законності, правопорядку, регламенту, депутатської етики, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, захисту прав учасників і ветеранів АТО/ООС та їх сімей (В. ЯЦИНИН).

**Міський голова  
ЯЦИНИН**

**Іван**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організації надання адміністративних послуг**  
**виконавчого комітету Болехівської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом, що визначений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Болехівської міської ради як постійно діючого робочого органу (далі – ЦНАП), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого ЦНАП.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Болехівською міською радою (далі – міська рада).

3. Відділ 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», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про ЦНАП, Регламентом ЦНАП, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП;

2) керівництво діяльністю ЦНАП та забезпечення належного його функціонування;

3) реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

4) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернення;

5) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

6) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;

7) здійснення діяльності з надання адміністративних послуг, в тому числі документів дозвільного характеру;

8) координація взаємодії між представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;

9) взаємодія з іншими структурними підрозділами (виконавчими органами) та посадовими особами міської ради, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами господарювання, громадянами тощо з питань надання адміністративних послуг;

10) ведення реєстру адміністративних послуг (Переліку адміністративних послуг, що надаються у відділі та ЦНАП);

11) надання юридичним та фізичним особам вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг;

12) прийняття від юридичних та фізичних осіб документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та передача відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

13) видача юридичним та фізичним особам результатів надання адміністративних послуг;

14) забезпечення документообігу в процесі організації роботи з надання адміністративних послуг;

15) контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результатів надання адміністративних послуг;

16) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

17) використання сучасних інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг;

18) забезпечення безоплатного одержання суб'єктами звернень бланків заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

19) розробка та внесення пропозицій на розгляд органів місцевого самоврядування та органів державної влади, їх посадових осіб щодо удосконалення процедур надання адміністративних послуг;

20) моніторинг та аналіз стану роботи з надання адміністративних послуг;

21) підготовка наборів відкритих даних про надані адміністративні послуги;

22) підготовка проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу та ЦНАП;

23) виконання інших завдань в межах компетенції відділу та ЦНАП.

**З метою реалізації визначених завдань відділ виконує такі повноваження:**

1) надання відомостей з Державного земельного кадастру суб'єктам звернень відповідно до чинного законодавства (витяги про земельні ділянки);

2) оформлення документів для отримання біометричних паспортів (ведення Єдиного державного демографічного реєстру, формування

заяв-анкет та інших документів, взяття біометричних даних та видача паспортів громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон засобами відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України (Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами));

3) здійснення державної реєстрації актів цивільного стану щодо проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

4) облік внутрішньо переміщених осіб (включення інформації про внутрішньо переміщених осіб до Єдиної інформаційної бази даних ВПО, прийняття рішень, реєстрація та видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб);

5) актуалізація військово-облікових даних військовозобов'язаних, призовників та резервістів (через Портал «Дія»);

6) реалізація повноважень з питань видачі посвідчень особам, які проживають, працюють, навчаються в гірському населеному пункті;

7) організація надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту та пенсійного забезпечення населення шляхом роботи в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» ДП «ІОЦ Мінсоцполітики України»», в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери Міністерства соціальної політики України та на веб-порталі Пенсійного фонду України;

8) організація надання адміністративних послуг Державної інспекції архітектури та містобудування України, відділу архітектури, містобудування, держархбудконтролю і землеустрою виконавчого комітету Болахівської міської ради шляхом оформлення, реєстрації та видачі документів через Єдину державну електронну систему у сфері будівництва (ЄДЕССБ):

- подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт;
- видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки;
- подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт;
- видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;
- реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (на підставі будівельного паспорта, за амністією, за рішенням суду);

9) організація надання інших адміністративних послуг з питань архітектури, містобудування, а також з питань землеустрою, торгівлі, сфери послуг, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою, приватизації житла, що перебуває у комунальній власності, квартирного обліку;

10) організація надання адміністративних послуг щодо вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України при досягненні 25- / 45-річного віку;

11) організація надання адміністративних послуг з питань Державного земельного кадастру;

12) надання комплексної послуги «єМалятко»;

13) організація надання адміністративних послуг з питань реєстрації дітей в електронну чергу для поступлення у дошкільні навчальні заклади Болехівської територіальної громади;

14) організація надання інших адміністративних послуг, визначених переліком.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

1. Відділ забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з територіальними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через адміністраторів відділу, затверджується рішенням міської ради та включає:

- адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є міська рада, її виконавчі органи, посадові особи місцевого самоврядування;

- адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади), перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через відділ можуть надаватися інші адміністративні послуги.

6. У відділі за рішенням міської ради 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).

7. За рішенням міської 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 не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

8. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ, визначається міською радою та становить не менше шести днів на тиждень і семи годин на день, без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до двадцятої години.

### **ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

**Для виконання покладених на нього завдань відділ має право:**

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, згідно встановленого Переліку адміністративних послуг та проходження погоджувальних процедур;
- 2) отримувати відомості з баз даних центральних органів державної влади для належного надання адміністративних послуг;
- 3) вносити пропозиції міській раді, її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції відділу та з питань удосконалення системи надання адміністративних послуг;
- 4) порушувати клопотання перед міським головою про вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу і ЦНАП;
- 5) аналізувати звернення суб'єктів звернень та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг;
- 6) залучати за погодженням з керівництвом міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- 7) створювати за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади, комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю відділу, брати участь у їх роботі;
- 8) залучати представників суб'єктів надання адміністративних послуг для вирішення спірних питань, що виникають в процесі надання адміністративних послуг;
- 9) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів державної влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами відповідно до законодавства;
- 10) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів (виконавчих органів) міської ради, органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 11) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів (виконавчих органів) міської ради, органів державної влади (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 12) скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 13) брати участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету, сесій міської ради, у засіданнях колегіальних та дорадчих органів міської ради, тимчасових та постійних депутатських комісій з питань, що належать до його компетенції.

**При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:**

- 1) забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

2) забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи та нерозголошення її персональних даних;

3) не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

4) дотримуватися принципів гендерної рівності і недопущення проявів будь-якої дискримінації під час надання адміністративних послуг.

## **V. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1. До складу відділу входить начальник, адміністратори, а також можуть входити інші посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники.

2. Склад і чисельність працівників відділу затверджується міською радою.

3. Начальник відділу, адміністратори та інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у визначеному законодавством порядку.

4. Працівникам відділу надаються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці незалежно від статті, віку, релігійної приналежності, регіону походження, стану здоров'я.

5. Штатний розпис відділу затверджується у встановленому законодавством порядку.

6. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

## **VI. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

1. Відділ організації надання адміністративних послуг очолює начальник.

2. Начальник відділу є керівником центру надання адміністративних послуг Болахівської міської ради, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

3. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор чи інший працівник відділу згідно з розподілом посадових обов'язків та/або розпорядженням міського голови.

### **4. Основні завдання начальника відділу:**

1) здійснення керівництва діяльністю відділу та ЦНАП, здійснення контролю за виконанням завдань, покладених на відділ та ЦНАП; розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація роботи відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу та ЦНАП;

3) представлення відділу та ЦНАП відносинах з іншими відділами, структурними підрозділами (виконавчими органами) міської ради, з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) забезпечення взаємодії відділу та ЦНАП з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами тощо з питань, що стосуються діяльності відділу та ЦНАП;

5) забезпечення планування діяльності відділу та ЦНАП з врахуванням планів діяльності міської ради, її виконавчого комітету;

6) організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу та ЦНАП;

7) організація інформаційного забезпечення роботи відділу та ЦНАП, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

8) сприяння створенню належних умов праці у відділі та ЦНАП, внесення пропозицій міському голові та міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та ЦНАП, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

9) несення персональної відповідальності за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни працівниками відділу та ЦНАП;

10) розроблення Положення про відділ та ЦНАП, посадових інструкцій працівників відділу та ЦНАП, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

11) звітування про проведenu роботу відділу та ЦНАП у визначеному порядку;

12) організація та контроль виконання у відділі та ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

13) виконання функцій адміністратора відділу;

14) виконання інших повноважень та доручень керівництва міської ради відповідно до покладених на відділ і ЦНАП завдань, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

## **VII. АДМІНІСТРАТОР ВІДДІЛУ**

**1. Основні завдання адміністраторів відділу визначені Положенням про ЦНАП та посадовими інструкціями і в себе включають:**

1) забезпечення попереднього розгляду звернень суб'єктів господарювання та громадян з питань надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, згідно встановленого переліку;

2) надання заявникам роз'яснень довідкового характеру, допомоги у формуванні пакетів документів, інформування про результати розгляду звернень заявників, направлення їм відповідей та необхідних документів,

підготовлених спеціалістами структурних підрозділів міської ради та регіональними підрозділами центральних органів виконавчої влади;

**3)** надання суб'єктам звернень вичерпної інформації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, згідно встановленого переліку;

**4)** 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»;

**5)** 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;

**6)** 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;

**7)** організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

**8)** здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень; інформування керівництва суб'єкта надання адміністративних послуг про порушення термінів надання адміністративних послуг;

**9)** організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для вирішення питань відповідно до поданих звернень;

**10)** контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП процедур і стандартів надання адміністративних послуг;

**11)** аналіз і узагальнення звернень суб'єктів господарювання та громадян з одержання адміністративних послуг, інформування виконавчого комітету міської ради про підсумки роботи;

**12)** підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

**13)** підготовка інформації, необхідної для отримання адміністративних послуг для розміщення в мережі Інтернет (в соціальних мережах), на офіційних вебсторінках міської ради та ЦНАП;

**14)** надання адміністративних послуг суб'єктам звернення як суб'єкт надання адміністративних послуг за рішенням міської ради згідно окремого переліку та посадових інструкцій;

**15)** надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

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

17) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

19) збереження справ суб'єктів звернення за адміністративними послугами та архівних матеріалів;

20) участь у розробці стандартів адміністративних послуг, інших нормативних актів міської ради та її виконавчого комітету, у тому числі актів регуляторного характеру з питань, що відносяться до компетенції відділу та ЦНАП;

21) надання необхідної інформації для суб'єктів звернень щодо роботи відділу та ЦНАП.

2. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП (як постійно діючого робочого органу).

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Відділ звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

3. Посадові особи відділу за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть персональну відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

4. Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до міської ради, виконавчого комітету та міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

5. Шкода, заподіяна посадовими особами відділу суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

**Секретар міської ради**

**Ігор ГЕРЕЦЬКИЙ**