



**НОВОРОЗДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

XLV сесія VIII демократичного скликання

28.03.2024 р.

м. Новий Розділ

№ 1785

Про внесення змін до Регламенту відділу
Центр надання адміністративних послуг
Новороздільської міської ради

Для забезпечення підвищення якості надання адміністративних послуг, що надаються через відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради, з метою приведення регламенту у відповідність до чинного законодавства, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», Закону України «Про адміністративну процедуру», Закону України «Про адміністративні послуги», ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», XLV сесія Новороздільської міської ради VIII демократичного скликання

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради, затвердженого рішенням сесії Новороздільської міської ради від 25.10.2013 року № 457в редакції рішення від 22.02.2023 р. № 1383, а саме:

1.1.Пункти 2,3,27,29,30,31,34 викласти в новій редакції:

«2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги” з врахуванням особливостей, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру».»

«3. Надання адміністративних послуг здійснюється відповідно до Закону України "Про адміністративну процедуру" та Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням особливостей, визначених законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах, зокрема Законом,

України "Про ліцензування видів господарської діяльності" з дотриманням таких принципів:

- 1) верховенство права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 2) рівність перед законом;
- 3) обґрунтованість;
- 4) безсторонність (неупередженість) адміністративного органу;
- 5) добросовісність і розсудливість;
- 6) пропорційність;
- 7) відкритість;
- 8) своєчасність і розумний строк;
- 9) ефективність;
- 10) презумпція правомірності дій та вимог особи;
- 11) офіційність;
- 12) гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні;
- 13) гарантування ефективних засобів правового захисту.»

«27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

За рішенням Новороздільської міської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з отриманням вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може виконувати староста, а також у випадках, передбачених законодавством, інша уповноважена посадова особа виконавчого органу міської ради.

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення адміністратор центру складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

3. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення для надання адміністративної послуги документи або інформацію, не передбачені законом.

4. Суб'єкт надання адміністративної послуги не може вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, що перебувають у володінні суб'єкта надання адміністративних послуг або у володінні державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Для отримання адміністративної послуги суб'єкт звернення у випадках, передбачених законом, подає, зокрема, такі документи (якщо відомості, що

містяться в них, не внесені до відповідних інформаційних баз в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги):

- 1) документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, у тому числі військовослужбовців;
- 2) документи, що посвідчують:
особу іноземця;
особу без громадянства;
отримання статусу біженця чи притулку в Україні (зокрема посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист);
- 3) документи військового обліку;
- 4) свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- 5) документи, що підтверджують надання особі спеціального права на керування транспортним засобом відповідної категорії;
- 6) документи, що посвідчують проходження обов'язкового технічного контролю транспортних засобів відповідної категорії;
- 7) документи на транспортний засіб та його складові частини, у тому числі реєстраційні документи;
- 8) документи про трудову діяльність, трудовий стаж і заробітну плату;
- 9) документи про освіту та/або професійну кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, а також документи, пов'язані з проходженням навчання, видані закладами освіти;
- 10) довідки, висновки та інші документи, видані закладами охорони здоров'я;
- 11) документи Національного архівного фонду та інші архівні документи відповідно до законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 12) рішення, вироки, ухвали і постанови судів;
- 13) установчі документи юридичної особи;
- 14) рішення, висновки і дозволи, прийняті (видані) органами опіки та піклування відповідно до законодавства;
- 15) документи медико-соціальної експертизи;
- 16) посвідчення та документи, що підтверджують право громадянина на отримання соціальної допомоги;
- 17) документи про державні і відомчі нагороди, державні премії та знаки розрізнення.

5. Суб'єкт надання адміністративної послуги отримує відповідні документи або інформацію без участі суб'єкта звернення на підставі поданих у заяві відомостей, у тому числі шляхом доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств,

установ або організацій, що належать до сфери їх управління, або через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.

6. Суб'єкт надання адміністративної послуги, підприємства, установи або організації, що належать до сфери його управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративної послуги, зобов'язані:

1) забезпечити безоплатне надання таких документів або інформації не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту від суб'єкта надання адміністративної послуги, якщо інше не передбачено законом;

2) вживати заходів для розбудови системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до власних інформаційних систем та баз даних, якщо інше не передбачено законом;

3) відповідно до закону забезпечити зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги;

4) забезпечити безоплатний віддалений доступ до власних інформаційних систем та електронних баз даних (реєстрів), що містять інформацію, необхідну для надання адміністративних послуг, адміністраторам центрів надання адміністративних послуг та суб'єктам надання таких адміністративних послуг, у тому числі через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;

5) вживати заходів для запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

Суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує можливість безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення за наданням адміністративної послуги, у тому числі одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг, у центрах надання адміністративних послуг.

Суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує вільний доступ до своїх приміщень, у яких здійснюється прийом суб'єктів звернення, у тому числі належні умови для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.»

«29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому (у тому числі, пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто,

через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

У випадку відсутності можливості подання заяв або скарг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг такі заяви чи скарги в електронній формі подаються з використанням інших призначених для цього інформаційно-телекомунікаційних систем.»

«30. У разі коли вхідний пакет документів чи скарга подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження. Відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»

«31. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, адміністратор центру, приймає рішення про залишення заяви без руху. Адміністратор центру надсилає суб'єкту звернення письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо в приміщенні ЦНАП.

У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.

Адміністратор центру встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника адміністратор може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.

У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений адміністратором, заява вважається поданою в день її первинного подання. При ,

цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.

Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.

«34. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб доведення результату адміністративної послуги чи адміністративного акта до відома, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги чи адміністративного акта (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового зв'язку, у тому числі кур'єром за додаткову плату, або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.»

1.2. Пункт 35 доповнити абзацом третім наступного змісту:

«Відмова в реєстрації заяви не допускається.»

1.3. Пункт 36 викласти в новій редакції:

«36. Адміністратор центру у день надходження заяви на вимогу суб'єкта звернення або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номера реєстрації, крім випадків, якщо справа вирішується в момент подання заяви. Реєстрація заяви, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням.

У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими актами законодавства.»

1.4. Після пункту 38 доповнити Регламент новою назвою розділу «Представництво інтересів суб'єкта звернення» та новим пунктом 38-1 наступного змісту:

«**38-1** Особа – суб'єкт звернення може звертатися за адміністративною послугою чи зі скаргою особисто та/або через уповноваженого представника. Особа не має права звернення до ЦНАП через її представника у разі, якщо законом передбачена особиста участь такої особи.

Представник суб'єкта звернення звертається за адміністративною послугою на підставі довіреності, договору, закону, акта органу управління юридичної особи та на інших підставах, встановлених законом. У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально.

Повноваження представника юридичної особи, громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи, створених відповідно до закону, представника фізичної особи - підприємця можуть підтверджуватися відомостями, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Інтереси юридичної особи відповідно до установчих документів такої особи чи закону представляє її керівник або інша особа, яка діє в межах наданих їй повноважень.

Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення адміністратором ЦНАП відповідного запису до матеріалів справи.

Підстави і порядок посвідчення довіреності посадовими особами, передоручення, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від наданих йому повноважень визначаються Цивільним кодексом України.»

1.5. Пункти 43, 47 викласти в новій редакції:

«**43.** Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

У разі якщо вирішення порушених у заяві чи скарзі питань не належить до компетенції адміністративного органу чи суб'єктів надання адміністративної послуги, які співпрацюють із Центром надання адміністративних послуг, Новороздільської міської ради, заява, або скарга невідкладно, а за наявності

обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів, надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник. У такому разі днем подання заяви вважається день отримання заяви компетентним адміністративним органом.»

«47. Якщо особа не зазначила спосіб доведення адміністративної послуги чи адміністративного акта до її відома, то результат адміністративної послуги чи адміністративний акт надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими актами законодавства.»

1.6. Після пункту 54 доповнити Регламент новою назвою розділу «Порядок доведення адміністративного акта до відома особи» та новим пунктом 54-1 наступного змісту:

«54-1. Адміністративний акт доводиться адміністратором центру до відома особи у спосіб, зазначений нею в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо). Якщо особа не зазначила спосіб доведення адміністративного акта до її відома, адміністративний акт надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений цим Законом та іншими актами законодавства.

Адміністративний акт доводиться до відома особи невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.

У разі потреби адміністративний акт надсилається визначеним у такому акті виконавцям, про що повідомляється суб'єкту звернення.

Інформація про час та спосіб доведення адміністративного акта до відома суб'єкта звернення фіксується адміністратором центру у матеріалах справи.

Якщо час отримання адміністративного акта, надісланого поштою, електронною поштою або переданого з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, не зафіксовано, такий адміністративний акт вважається доведеним до відома особи на п'ятий календарний день з дня його надсилання адміністратором центру, крім випадків, якщо адміністративний акт не надійшов до особи або надійшов пізніше. Якщо особа заявляє про неотримання адміністративного акта або про отримання його пізніше ніж на

п'ятий календарний день з дня відправлення, обов'язок доказування факту і часу доведення адміністративного акта до відома особи покладається на адміністратора центру.

Недоведення адміністратором центру адміністративного акта до відома суб'єкта звернення в установленому порядку є підставою для продовження строку оскарження такого акта.

. Публічне оголошення адміністративного акта здійснюється у разі:

1) якщо адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження відповідного суб'єкта звернення встановити неможливо;

2) якщо інша форма повідомлення, передбачена цим Законом, є неможливою;

3) в інших випадках, передбачених законом.

Публічне оголошення адміністративного акта здійснюється шляхом його розміщення на дошці оголошень ЦНАП або в іншому місці, прийнятному для доведення адміністративного акта до відома суб'єктів звернення та інших зацікавлених осіб.

Публічне оголошення адміністративного акта вважається здійсненим через десять днів з дня його розміщення на дошці оголошень ЦНАП або в іншому місці, прийнятному для доведення адміністративного акта до відома суб'єкта звернення та інших зацікавлених осіб. З обґрунтованих причин цей строк може бути подовжений адміністратором центру. Дати розміщення та припинення розміщення адміністративного акта визначаються в документі, розміщеному в місцях, визначених цією частиною.

Крім публічного оголошення адміністративного акта в місцях, визначених цією частиною, адміністратор центру розміщує такий акт на своєму офіційному веб-сайті, а також може опубліковувати його в медіа.»

1.7. Доповнити Регламент Пунктом 67 наступного змісту:

«67. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.»

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань Статуту територіальної громади, регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку та співробітництва громад (голова комісії Тарнавчик Н.В.)

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

Секретар

Ярина ЯЦЕНКО

Оксана Царик

