

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Мар'янівської
селищної ради
від 28 грудня 2021 року № 22/8

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг «Дія Центр»»
Мар'янівської селищної ради

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг «Дія Центр»» Мар'янівської селищної ради (далі – ЦНАП «Дія Центр») є структурним підрозділом селищної ради, який утворено з метою забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

ЦНАП «Дія Центр» має власне найменування та може мати символіку. Окремо від найменування та символіки ЦНАП «Дія Центр» має право використовувати позначення «Дія Центр».

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАПу «Дія Центр» приймається селищною радою.

Вибір місця розташування ЦНАПу «Дія Центр», віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється в межах території селищної територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

ЦНАП «Дія Центр» є підзвітним, підконтрольним селищній раді та підпорядковується селищному голові.

3. ЦНАП «Дія Центр» у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Мар'янівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

4. Основними завданнями ЦНАПу «Дія Центр» є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у ЦНАПі «Дія Центр»;

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

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

5. ЦНАПом “Дія Центр” забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб’єктів надання адміністративних послуг, а також працівниками селищної ради (у разі необхідності).

На підставі узгоджених рішень селищної ради та суб’єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП “Дія Центр” працівниками такого суб’єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у ЦНАПі “Дія Центр” адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Суб’єкти надання адміністративних послуг зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у ЦНАПі “Дія Центр”, встановлених Мар’янівською селищною радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП “Дія Центр” та віддалене робоче місце адміністратора, визначається Мар’янівською селищною радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП “Дія Центр”, повинен обов’язково включати:

- адміністративні послуги, суб’єктом надання яких є селищна рада;
- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через ЦНАП “Дія Центр”, за переліком, затвердженим Мар’янівською селищною радою.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання селищною радою витягів та 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.

6. За рішенням Мар’янівської селищної ради у ЦНАПі “Дія Центр” також 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), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

7. У приміщенні ЦНАПу “Дія Центр” можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Мар'янівською селищною радою 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.

За рішенням Мар'янівської селищної ради у приміщенні ЦНАПу “Дія Центр” можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів селищної територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У ЦНАПі “Дія Центр” за рішенням Мар'янівської селищної ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8. ЦНАП “Дія Центр” повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Мар'янівської селищної 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 в ЦНАПі “Дія Центр” не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАПі “Дія Центр” звертається до адміністратора – який надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

За рішенням Мар'янівської селищної ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через ЦНАП 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.

10. Працівники ЦНАПу “Дія Центр” є посадовими особами органу місцевого самоврядування і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету. Завдання, права та відповідальність працівників ЦНАПу “Дія Центр” визначаються відповідно до законодавства, цього Положення та посадових інструкцій.

Очолює ЦНАП “Дія Центр” селищної ради начальник відділу-адміністратор, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАПом “Дія Центр” та відповідальності за організацію його діяльності.

Начальник відділу-адміністратор, адміністратори та реєстратор ЦНАПу “Дія Центр” призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАПі “Дія Центр”, визначається рішенням Мар'янівської селищної ради. Рекомендована кількість адміністраторів у селищних територіальних громадах з населенням від 5 до 10 тис. осіб - не менш як чотири особи.

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

12. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше

наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог [Закону України “Про захист персональних даних”](#);

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;

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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

6) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням Мар’янівської селищної ради;

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

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

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

13. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення;

3) інформувати начальника ЦНАПу “Дія Центр” та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником ЦНАПу “Дія Центр” щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

14. Начальник відділу-адміністратор відповідно до завдань, покладених на ЦНАП “Дія Центр”:

1) здійснює керівництво роботою ЦНАПу “Дія Центр”, розробляє проекти нормативно-правових актів щодо діяльності ЦНАПу “Дія Центр”, несе персональну відповідальність за організацію діяльності установи;

2) організовує діяльність ЦНАПу “Дія Центр”, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАПу “Дія Центр”, здійснює державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

3) координує діяльність адміністраторів та реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу “Дія Центр”, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі “Дія Центр”, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу “Дія Центр”;

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;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП “Дія Центр”.

15. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду прийнятих ним 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.

16. Повноваження державного реєстратора з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори ЦНАПу “Дія Центр”.

17. ЦНАП “Дія Центр” під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими

державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень Мар'янівської селищної ради за адресою: 45770, Волинська обл., Луцький р-н, с. Бужани, вул. Центральна, 47а знаходиться віддалене робоче місце адміністратора ЦНАПу “Дія Центр”, де забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Мар'янівською селищною радою.

Організаційне забезпечення діяльності віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється ЦНАПом “Дія Центр”, утвореним як структурний підрозділ селищної ради.

19. Час прийому звернень у ЦНАПі “Дія Центр” та віддаленому робочому місці становить не менше п'яти днів на тиждень та сім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень.

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

За рішенням селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу “Дія Центр” здійснюється за рахунок державного та селищного бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

ЦНАП “Дія Центр” 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 роботі з такими реєстрами.
