

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення Нижньовербізької

сільської ради від

від **15.12.2022** року

№899-XXXV/2022

Сільський голова

_____ Ярослав М'ЯКУЩАК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради (далі – Центр) є юридичною особою публічного права, виконавчим органом Нижньовербізької сільської ради, яким надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністраторів та спеціалістів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Центр утворюється Нижньовербізькою сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській ради, підпорядкований її виконавчому комітету та сільському голові.

1.3. Центр, як неприбуткова організація, є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, установах банків, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного Гербу України, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, рішеннями Нижньовербізької сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Центр, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями сільської ради, іншими державними та комунальними органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності.

1.6. Центр утримується за рахунок коштів бюджету Нижньовербізької територіальної громади, державного бюджету, надходжень від надання адміністративних послуг, інших джерел, незаборонених чинним законодавством України.

1.7. Майно Центру становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Центру.

1.8. Майно відділу є комунальною власністю Нижньовербізької сільської ради і перебуває на правах оперативного управління.

1.9. Припинення діяльності Центру (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.10. У випадку припинення діяльності Центру (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення його активи передаються до сільського бюджету.

1.11. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

1.12. Повна назва: Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради.

Скорочена назва: ЦНАП Нижньовербізької сільської ради.

1.13. Місце знаходження: 78218, Івано-Франківська область, Коломийський район, село Нижній Вербіж, вулиця Довбуша, буд. 1.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Центр:

2.1.1. Реалізовує політику розвитку системи надання адміністративних послуг на території Нижньовербізької територіальної громади.

2.1.2. Розробляє пропозиції щодо концепції надання адміністративних послуг.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- 2.2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.
- 2.2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг.
- 2.2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. Забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.
- 2.2.6. Розширення співпраці та взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.2.7. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в електронній формі.
- 2.2.8. Ведення переліку адміністративних послуг у сільській раді та внесення змін та доповнень до них.
- 2.2.9. Забезпечення виконання рішень Нижньовербізької сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до відання Центру.
- 2.2.10. В межах своєї компетенції розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій.
- 2.2.11. Здійснення державної реєстрації актів цивільного стану.
- 2.2.12. Здійснення ведення бухгалтерського обліку та звітності у Центрі.
- 2.2.13. Забезпечення ведення діловодства та організації контролю за виконанням документів у Центрі.
- 2.2.14. Організація підвищення кваліфікації працівників Центру.
- 2.2.15. Інші завдання визначені Законами України, підзаконними нормативними актами, актами Нижньовербізької сільської ради та її виконавчого комітету.
- 2.3. 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 та організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування.

3. ФУНКЦІ ТА ПРАВА ЦЕНТРУ

- 3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора, спеціалістів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 3.2. Центр може забезпечувати надання адміністративних послуг адміністратором, спеціалістами або безпосередньо суб'єктом надання адміністративних послуг в приміщення Центру.
- 3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються у Центрі, зміни до нього визначаються та затверджуються рішенням виконавчого комітету сільської ради.
- 3.4. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Центрі звертається до адміністратора чи спеціаліста – посадової особи виконавчого органу Нижньовербізької сільської ради, який організовує надання адміністративних послуг.
- 3.5. Готує матеріали для розгляду відповідних постійних депутатських комісій.
- 3.6. Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв на отримання адміністративної послуги.
- 3.7. Розробляє нормативно-правові акти з питань надання адміністративних послуг, які відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування.
- 3.8. Посадові особи Центру у своїй діяльності зобов'язані дотримуватися загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 3.9. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.
- 3.10. Права Центру:

3.10.1. Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

3.10.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, відповідно до покладених на нього завдань.

3.10.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Нижньовербізької сільської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за їх погодженням) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.10.4. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг.

3.10.5. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

3.10.6. Видавати у межах своїх повноважень, на підставі і на виконання чинного законодавства накази і контролювати їх виконання.

3.10.7. Укладати цивільні та господарські договори, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати майнових та немайнових прав, виконувати обов'язки, у порядку встановленому цим Положенням та вимогам чинного законодавства.

3.10.8. Звертатися до суду в порядку встановленому законодавством.

3.10.9. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

3.10.10. Вчиняти відповідно до закону нотаріальні дії, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування.

3.10.11. Центр має право користуватися іншими правами наданим чинним законодавством України.

3.11. Основними завданнями адміністратора є:

3.11.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.11.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання їх 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».

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.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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'єктам звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлення суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.11.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.11.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.11.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.11.7. Надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

3.11.8. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.11.9. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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

3.11.20. Виконувати інші повноваження, передбачені законодавством України, рішенням Нижньовербізької сільської ради, рішенням виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради, розпорядженням сільського голови.

3.12. Адміністратор має право:

3.12.1. 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.

3.12.2. Погоджувати документи (рішення) в інших, органах влади Автономної Республіки Крим 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».

3.12.3. Інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.12.4. 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.

3.12.5. Порушувати питання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.12.6. Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

3.12.7. Від імені виконавчого комітету сільської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення, в межах повноважень.

3.12.8. Має інші права, передбачені законодавством України.

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

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

4.1. Загальна структура та штатний розпис Центру затверджується рішенням сесії сільської ради.

4.2. Положення про Центр затверджується рішенням сесії сільської ради.

4.3. Центр очолює начальник (далі – Начальник), який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою в порядку, визначеному законодавством України.

4.4. Центр складається із начальника відділу, адміністраторів, спеціалістів, бухгалтера та державного реєстратора.

4.5. Посадові особи, що працюють у Центрі, є посадовими особами місцевого самоврядування. Всі працівники центру діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених начальником Центру. Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до вимог, передбачених для оплати праці працівників самостійних відділів сільської ради.

4.6. Працівники приймаються на роботу в порядку встановленому чинним законодавством України.

4.7. Віддалені робочі місця для роботи адміністраторів Центру утворюються в приміщеннях адміністративних будинків населених пунктів громади за адресами:

78276 Івано-Франківська область, Коломийський район, с. Великий Ключів, вул. Відродження, 15А;

78293 Івано-Франківська область, Коломийський район, с. Ковалівка, вул. Грушевського, 2;

78280 Івано-Франківська область, Коломийський район, с. Мишин, вул. Молодіжна, 22;

78219 Івано-Франківська область, Коломийський район, с. Спас, вул. Нова, 1А.

4.8. Функції адміністраторів Центру, пов'язані з отриманням заяви та, вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, здійснюється старостами відповідно до переліку адміністративних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРУ

5.1. Начальник Центру:

- здійснює керівництво Центром і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центром завдань і здійснення ним своїх функцій;
- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- подає на затвердження сільському голові кошторис доходів і видатків, пропозиції щодо штатного розпису Центру;
- подає на розгляд сесії сільської ради пропозиції щодо загальної структури Центру;
- призначає на посаду та звільняє працівників Центру;
- організовує роботу Центру, розглядає посадові обов'язки між працівниками;
- координує діяльність працівників, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- приймає рішення щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Центру, проведення відповідних навчань;
- в межах своїх повноважень видає відповідні довіреності працівникам Центру;
- в межах своїх повноважень видає накази, укладає договори/угоди від імені Центру;
- розпоряджається майном, бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку та в межах затвердженого кошторису Центру та бюджетних призначень;
- затверджує посадові інструкції працівників Центру;
- здійснює контроль за інформаційним забезпеченням діяльності Центру;
- організовує роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення заходів;
- організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції керівництву сільської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Центру;
- 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.
- може здійснювати функції адміністратора;
- вирішує інші питання в межах своїх повноважень та доручень керівництва сільської ради;
- здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у зазначений час.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг, розпорядженням сільського голови, можуть утворюватися територіальні підрозділи Відділу та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів.

6.2. Час прийому звернень у Центрі визначається рішенням виконавчого комітету з дотриманням норм чинного законодавства України.

6.3. Час прийому суб'єктів звернень у Центру є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються у Центрі, територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.

6.4. У територіальних підрозділах Центру адміністративних послуг та у відділених робочих місцях адміністраторів час прийому суб'єктів звернень визначається наказом начальника Центру.

6.5. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку, термінали самообслуговування POS –термінал).

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.

6.6. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень з встановленням графіку та інших умов можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг, електро-, газопостачання, комунальних підприємств, безоплатної правової допомоги, а також – працівники виконавчих органів ради (у разі необхідності).

6.7. Працівники центру діють в межах повноважень визначених посадовими інструкціями, що затверджуються у встановленому порядку.

6.8. Організація роботи Центру, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється відповідно до Регламенту Центру, що затверджується рішенням виконавчого комітету сільської ради.

6.9. Діловодство у Центрі ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

6.10. У центрі за розпорядженням голови, 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.