

від "15" січня 2015 року

№ 8-р

м. Знам'янка

Про затвердження Положення
про відділ (Центр) надання
адміністративних послуг Знам'янської
районної державної адміністрації

Відповідно до статті 6 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", на виконання Закону України "Про адміністративні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 "Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг" та з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади:

1. Затвердити Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг Знам'янської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

1) від 27 вересня 2013 року № 349-р "Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Знам'янської районної державної адміністрації";

2) від 07 жовтня 2013 року "Про затвердження регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Знам'янської районної державної адміністрації".

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Корчинського Я.І.

**Голова районної
державної адміністрації**

Ю. ГРИГОРАШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Знам'янської
районної державної адміністрації
15 січня 2015 № 8-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ (Центр) надання адміністративних послуг
Знам'янської районної державної адміністрації

1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Знам'янської районної державної адміністрації (далі – Центр) утворюється як структурний підрозділ Знам'янської районної державної адміністрації з метою забезпечення надання адміністративних послуг .

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою Знам'янської районної державної адміністрації.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Знам'янської районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями Центру є:

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

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

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається розпорядженням голови Знам'янської районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

6. У Центрі, за розпорядженням голови Знам'янської районної державної адміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

7. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

8. Складовою частиною Центру є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9. Суб'єкт звернення, для отримання адміністративної послуги в Центрі, звертається до адміністратора – посадової особи Знам'янської районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Знам'янської районної державної адміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою Знам'янської районної державної адміністрації.

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові 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) 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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13. Адміністратор має право:

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;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування району, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) інформувати керівника Центру 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 керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

14. Центр очолює начальник який здійснює функції з керівництва та несе відповідальність за організацію діяльності Центру.

Начальник призначається на посаду та звільняється з посади головою Знам'янської районної державної адміністрації.

15. Начальник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

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

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові Знам'янської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

16. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Знам'янського району за рішенням голови Знам'янської районної державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою Знам'янської районної державної адміністрації.

18. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр згідно з графіком:

понеділок, середа, п'ятниця, субота – із 9.00 год. до 16.00 год.;

вівторок, четвер – із 13.00 до 20.00 год.;

без перерви на обід;

неділя – вихідний .

За рішенням голови Знам'янської районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.
