



У К Р А І Н А
СЛОВ'ЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПРОЕКТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

_____ № _____
м.Слов'янськ

Про затвердження Положення
про Центр надання адміністративних
послуг при Слов'янській районній
державній адміністрації

Відповідно Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» та з метою якісного надання адміністративних послуг у Слов'янському районі, -

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг при Слов'янській районній державній адміністрації Донецької області (додається).
2. Дане розпорядження набирає чинності з дня його опублікування.

Т.в.о. голови райдержадміністрації

Крищенко А.Є.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
райдержадміністрації
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг при Слов'янській районній
державній адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Слов'янській районній державній адміністрації.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру, як постійно діючого робочого органу приймається головою Слов'янської районної державної адміністрації.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр.

4. Терміни, що використовуються у Положенні, вживаються у такому значенні:

4.1. Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону;

4.2. Інформаційна картка адміністративної послуги – документ, у якому міститься інформація про адміністративну послугу для замовника;

4.3. Суб'єкт звернення – фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг;

4.4. Суб'єкт надання адміністративної послуги – орган виконавчої влади, інший державний орган, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги;

4.5. Технологічна картка адміністративної послуги – документ, у якому міститься інформація про порядок надання адміністративних послуг.

5. 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.

6. 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 райдержадміністрації.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається розпорядженням голови Слов'янської районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. У центрі за рішенням голови Слов'янської районної державної адміністрації також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Слов'янської районної державної адміністрації.

8. 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.

9. Складовою частиною центру, утвореного при Слов'янській районній державній адміністрації 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.

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

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається розпорядженням голови Слов'янської районної державної адміністрації.

12. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

13. 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.

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, 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. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг Слов'янської районної державної адміністрації покладається на сектор з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг.

15. Центр очолює завідувач сектору з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг – державний адміністратор Слов'янської районної державної адміністрації, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

16. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

1) здійснює керівництво за роботу 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 органу (посадовій особі), що утворив центр, 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.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. Суб'єкти надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через центр, визначаються головою Слов'янської районної державної адміністрації.

19. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить:

понеділок – з 08.00 – до 17.00

вівторок – з 08.00 – до 20.00

середа – з 08.00 – до 17.00

четвер – з 08.00 – до 20.00

п'ятниця – з 08.00 – до 17.00

субота – з 08.00 – до 16.00

20. Фінансування та матеріально – технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджету.