



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

«04» травня 2018 р.

м. Кременна

№ 1098

Про затвердження
Положення про Центр надання
адміністративних послуг
Кремінської райдержадміністрації

З метою покращення умов надання адміністративних послуг, керуючись ст. 119 Конституції України, ст. ст. 2, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного Положення про Центр надання адміністративних послуг»:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації (додається).
2. Центру надання адміністративних послуг забезпечити:
 - 1) дотримання вимог Положення про Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації;
 - 2) розміщення Положення про Центр надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації у відповідних рубриках на офіційному веб-сайті райдержадміністрації для публічного доступу.

Голова райдержадміністрації

Н.В. Чехута

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг Кременської
райдержадміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації (далі - Центр) утворюється як постійно діючий робочий орган при Кременській районній державній адміністрації Луганської області з метою забезпечення надання адміністративних послуг в Кременському районі.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається головою Кременської районної державної адміністрації. Центр підзвітний і підконтрольний Кременській районній державній адміністрації, підпорядкований заступнику голови районній державній адміністрації відповідно до функціональних обов'язків.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади, розпорядженнями голови Кременської районної державної адміністрації, цим положенням та регламентом центру.

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 з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Кременської райдержадміністрацією та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У Центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Кременської 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, утвореного при Кременській 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.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора (державного адміністратора) - посадової особи райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби у встановленому законодавством порядку. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається районною державною адміністрацією.

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.

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення 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 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. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру, функції з керівництва Центром та відповідальність за організацію його діяльності покладається на відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Кременської районної державної адміністрації Луганської області.

Центр очолює начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської районної державної адміністрації Луганської області – адміністратор.

Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

15. Відповідно до покладених завдань керівник Центру:

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

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

3) координує діяльність адміністратора, 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 щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора;

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 центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

17. Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі: понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00; четвер: 08.00-20.00; п'ятниця: 08.00-16.00. Центр працює без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

За рішенням Кремінської райдержадміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.Л. Крутько