



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.06.2018

м. Надвірна

№ 133

**Про затвердження положення про
центр надання адміністративних
послуг Надвірнянської районної
державної адміністрації**

Відповідно до ст. ст. 6, 25 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Законів України “Про державну службу”, “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 “Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг”, від 26 вересня 2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”:

1. Затвердити нову редакцію положення про центр надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження районної державної адміністрації від 10 лютого 2017 № 50 “Про затвердження положення про центр надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації” визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

ндр Кеніз

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 05.06. 2018 № 133

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
Надвірнянської районної державної адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації та не є юридичною особою публічного права.

До складу центру входить сектор державної реєстрації який забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації. Підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, як керівнику державної служби.

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

4) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5) бере участь та розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

6) бере участь у підготовці звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

13) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

14) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує захист персональних даних;

18) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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 головою районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Центр на основі узгоджених рішень може забезпечувати також надання адміністративних послуг облдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

6. У центрі за рішенням голови районної державної адміністрації 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).

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 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.

8. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням голови районної державної адміністрації, 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 центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

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

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади державної служби керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби, відповідно до вимог чинного законодавства про працю та Закону України "Про державну службу".

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою 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 дотриманням 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;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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 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 керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади державної служби керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби, відповідно до вимог чинного законодавства про працю та Закону України "Про державну службу".

15. Керівник 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 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) звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

10) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) Керівник центру може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12) 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 або організаціями.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням голови районної державної адміністрації, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою районної державної адміністрації.

18. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр та становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру надання адміністративних послуг та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається районною державною адміністрацією

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

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

Центр не менше одного дня на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

20. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників центру визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.