

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг при Свалявській
районній державній адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – центр) у відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг” утворюється як постійно діючий робочий орган при Свалявській райдержадміністрації з метою забезпечення надання адміністративних послуг фізичним особам та юридичним особам.

2. 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.

3. 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. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається райдержадміністрацією. В перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади включаються адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. 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.

На державного адміністратора за розпорядженням голови райдержадміністрації можуть покладатися обов'язки адміністратора, визначені Законом України „Про адміністративні послуги”.

6. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру покладаються на структурний підрозділ райдержадміністрації – відділ з питань надання адміністративних послуг.

7. Очолює центр начальник відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг (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 голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) здійснює функції адміністратора;

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

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації який організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації, який працює в центрі, призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

10. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру.

11. Основними завданнями адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації є:

1) надання суб'єктами 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;

б) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

12. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації 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 (за погодження з їх керівниками). 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.

13. 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.

14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання райдержадміністрації.

15. 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. Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

Керівник апарату державної адміністрації

В.І.Легеза