



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КОМПАНІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "11" *січня* 2014 року

№ *1-р*

смт Компаніївка

Про затвердження Положення про
сектор (центр) надання адміністративних
послуг районної державної адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 " Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг " , розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 вересня 2013 р № 505-р " Про утворення сектору (центру) надання адміністративних послуг "

1. Затвердити Положення про сектор (центр) надання адміністративних послуг Компаніївської районної державної адміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратив чинність п.2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 серпня 2013 року №480-р " Про створення центру надання адміністративних послуг Компаніївської районної державної адміністрації".

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Спідтаренка В.В.

Голова районної
державної адміністрації



В.ЛУЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Компаніївської районної
державної адміністрації
" 11 " січня 2014 № 1-р

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор (центр) надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації

1. Сектор (центр) надання адміністративних послуг у районній державній адміністрації (далі - центр) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворено з метою забезпечення надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу районної державної адміністрації приймається головою 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. 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 завідувача сектору - адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

6. У центрі за відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, 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, утвореного при 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 завідувача сектору - адміністратора - посадової особи районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Завідувач сектору - адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

11. Завідувач сектору - адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

12. Основними завданнями завідувача сектору - 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. Завідувач сектору - 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 заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до функціональних повноважень) 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 заступником голови районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

14. Центр як структурний підрозділ районної державної адміністрації очолює керівник – завідувач сектору (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

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) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 4) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- 5) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність суб'єктів надання адміністративних послуг ;
- 6) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

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

17. Прийом суб'єктів звернень у центрі проводиться за затвердженим головою районної державної адміністрації графіком роботи.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного бюджету.