



УКРАЇНА
БОГОРОДЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.05.2020

Богородчани

№ 115

**Про затвердження Положення
про центр надання
адміністративних послуг
Богородчанської районної
державної адміністрації**

Відповідно до ст. ст.5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами) :

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Богородчанської районної державної адміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації від 04.10.2018 року № 323 «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг Богородчанської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації М.Янів.

Голова районної
державної адміністрації



Дмитро Мариневич

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної
державної адміністрації

від 05.05.2020 № 115

**Положення
про центр надання адміністративних послуг
Богородчанської районної державної адміністрації**

1. Центр надання адміністративних послуг Богородчанської районної державної адміністрації (далі - центр) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації.

2. Центр підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру, як структурного підрозділу районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної, районної державних адміністрацій, положенням про центр.

5. Центр утворено, як структурний підрозділ районної державної адміністрації без права юридичної особи публічного права.

6. Основними завданнями центру є:

6.1 організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

6.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

6.3 забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

7. 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.

8. У центрі, за рішенням голови райдержадміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень райдержадміністрації, при якій утворено такий центр.

9. 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.

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.

10. 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, що утворив центр, 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.

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

12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

Кількість адміністраторів визначається штатним розписом, який затверджується головою районної державної адміністрації.

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

14. Основними завданнями адміністратора є:

14.1 надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

14.2 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»;

14.3 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;

14.4 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

14.5 здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

14.6 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

14.7 складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

14.8 розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

15. Адміністратор має право:

15.1 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;

15.2 погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення ;

15.3 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;

15.4 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;

15.5 порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

16. Центр очолює керівник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

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

17.1 здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

17.2 організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

17.3 координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

17.4 організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

17.5 сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

17.6 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

17.7 може здійснювати функції адміністратора;

17.8 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр;

17.9 подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про центр;

17.10 розробляє посадові інструкції адміністраторів та розподіляє обов'язки між ними;

17.11 планує роботу центру надання адміністративних послуг;

17.12 вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи центру;

17.13 звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

17.14 може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

17.15 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції центру, та розробляє проекти відповідних рішень;

17.16 може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

17.17 представляє інтереси центру у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами;

17.18 подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів адміністраторів центру, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17.19 забезпечує дотримання адміністраторами центру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

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

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

Понеділок – з 9.00 до 16.00 год.;

Вівторок – з 13.00 до 20.00 год.;

Середа – з 9.00 до 16.00 год.;

Четвер – з 9.00 до 16.00 год.;

П'ятниця – з 9.00 до 16.00 год.;

Субота, неділя- вихідний.

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 розпорядженням голови районної державної адміністрації, що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

**Керівник центру надання
адміністративних послуг
райдержадміністрації**



Ірина Гутич