

ЗАТЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

02.03 2018 р. № 7899

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
Буцацької районної державної адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Буцацькій районній державній адміністрації.

2. Центр надання адміністративних послуг Буцацької районної державної адміністрації є структурним підрозділом районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи.

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

4. Центр надання адміністративних послуг підпорядкований керівнику державної служби в структурному підрозділі, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації,

5. 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.

6. 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.

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, що прийняв рішення про його утворення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається головою районної державної адміністрації, що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень Буцацької районної державної адміністрації з міською та сільськими радами Буцацького району, центр що утворений при

Буцацькій районній державній адміністрації, може забезпечувати також надання адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є органи місцевого самоврядування району.

8. У центрі за рішенням голови районної державної адміністрації, що його утворив, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

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.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється керівником державної служби в структурному підрозділі.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою районної державної адміністрації, що прийняв рішення про утворення центру.

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

13. 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.

14. 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, 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.

15. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією у встановленому законодавством порядку.

16. 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 районної державної адміністрації, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

17. 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.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення.

19. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менш як п'ять 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 один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Центр утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність і фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Кошторис і

штатний розпис відділу затверджує голова райдержадміністрації після проведення їх експертизи фінансовим управлінням райдержадміністрації.

21. Центр надання адміністративних послуг Бучацької районної державної адміністрації є структурним підрозділом районної державної адміністрації, без статусу юридичної особи публічного права, може мати печатку із своїм найменуванням, без зображення Державного Герба України.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



М.П. СЛОБОДЯН

**В.о.директора Центру надання
адміністративних послуг адміністратор**

С.О.ДЗЮМА

**Головний спеціаліст-юрисконсульт
апарату Бучацької райдержадміністрації**

Л.М.СЛІДЗЯВСЬКА