

□

ЗАТВЕРДЖЕНО

□

розпорядженням □ голови □

Бородянської □ □ районної □

державної □ □ адміністрації

15.02.2016 □ □ **52**

□

□

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ-центр надання адміністративних послуг

Бородянської □ районної □ державної □ адміністрації

1. Відділ-центр надання адміністративних послуг Бородянської районної державної адміністрації (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Бородянській районній державній адміністрації, як структурний підрозділ райдержадміністрації.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру 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, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим положенням.

4. Основними завданнями центру є:

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

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

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

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 Бородянської райдержадміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

7. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, 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 об'єкту звернення.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи Бородянської районної державної адміністрації, яка

організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Бородянської районної державної адміністрації . Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою райдержадміністрації.

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

11. Основними завданнями адміністратора є:

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

11.2 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»](#); ;

11.3 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;

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

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

11.6 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

12. Адміністратор має право:

12.1 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;

12.2 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 ”;

12.3 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;

12.4 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;

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

13. Центр очолює керівник структурного підрозділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

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

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

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

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

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

14.4 організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами

масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

14.5 сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

14.6 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

14.7 може здійснювати функції адміністратора;

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

15. 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.

16. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень, у межах Бородянського району за рішенням голови Бородянської районної державної адміністрації

Автор: Administrator
09.03.2016 07:42

районної державної адміністрації, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою Бородянської районної державної адміністрації.

17. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить п'яти днів на тиждень та сім годин на день, без перерви на обід, і є загальним 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.

Графік роботи центру:

понеділок з 8-00 до 17-00; вівторок з 8-00 до 20-00; середа з 8-00 до 17-00; четвер з 8-00 до 17-00; п'ятниця з 8-00 до 15 -45.

Прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід.

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

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

Керівник апарату адміністрації _____ **Л.Є.Болясов**

Автор: Administrator
09.03.2016 07:42
