



УКРАЇНА
ТЕОФІПОЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.03.2016

Теофіполь

№ 49/2016/2

Про затвердження Положення
про центр надання адміністративних
послуг Теофіпольської районної
державної адміністрації
Хмельницької області

Відповідно до статей 6, 13, 31, 33, 40, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 1 статті 9, статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», розпорядження ГОЛОВИ Теофіпольської районної державної адміністрації від 23 червня 2015 року №108/2015-р «Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації», з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання відповідних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, а також забезпечення максимальної відкритості діяльності органів виконавчої влади:

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Теофіпольської районної державної адміністрації Хмельницької області, що додається.

2. Сектору надання адміністративних послуг Теофіпольської районної державної адміністрації Хмельницької області (Сторожук Г.І.) забезпечити виконання Положення про центр надання адміністративних послуг Теофіпольської районної державної адміністрації Хмельницької області.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Теофіпольської районної державної адміністрації О.Ковцун.

Перший заступник
голови адміністрації

П.Вільшинський

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Теофіпольської районної
державної адміністрації

зд. 03.2016 № 48/2016-р

ПОЛОЖЕННЯ

про центр надання адміністративних послуг

Теофіпольської районної державної адміністрації Хмельницької області

1. Центр надання адміністративних послуг Теофіпольської районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – ЦНАП, Центр) – це постійно діючий робочий орган районної державної адміністрації, який утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг в Теофіпольському районі.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу райдержадміністрації приймається головою 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 та цим 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 адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається головою райдержадміністрації.

6. 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.

7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Теофіпольської районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації.

9. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою адміністрації.

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

11. 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.

12. 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 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. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру покладається на сектор надання адміністративних послуг Теофіпольської райдержадміністрації Хмельницької області, який здійснює функції з керівництва та відповідає за організацію діяльності Центру.

14. Керівником Центру надання адміністративних послуг Теофіпольської районної державної адміністрації є завідувач сектору надання адміністративних послуг Теофіпольської райдержадміністрації Хмельницької області.

Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

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) 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 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.

16. 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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням голови Теофіпольської райдержадміністрації, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою райдержадміністрації.

18. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Центр не менше одного дня на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години за цим графіком:

Понеділок, середа, четвер з 8⁰⁰ до 17¹⁵ год.

Вівторок з 8⁰⁰ год. до 20⁰⁰ год.

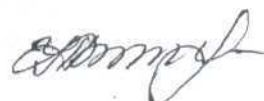
П'ятниця з 8⁰⁰ год. до 16⁰⁰ год.

Субота, неділя вихідні дні.

За розпорядженням голови адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

Заступник голови адміністрації



Т.Фільчук