



УКРАЇНА
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 грудня 2013 року

Бершадь

№ 487

Про утворення Центру надання адміністративних послуг Бершадської районної державної адміністрації

Відповідно до пункту 1 статті 13, статей 31, 33, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», з метою спрощення та вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, створення зручних і сприятливих умов під час отримання адміністративних послуг громадянами та суб'єктами господарювання:

1. Утворити центр надання адміністративних послуг Бершадської районної державної адміністрації.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Бершадської районної державної адміністрації, що додається.

3. Головному спеціалісту відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та з питань виявлення та запобігання корупції апарату райдержадміністрації Бондарю Б.В. у п'ятиденний термін подати це розпорядження до Бершадського районного управління юстиції у Вінницькій області на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03.10.1992 № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації забезпечити опублікування цього розпорядження на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та в газеті «Бершадський край».

5. Розпорядження набирає чинності з дня опублікування у місцевих засобах масової інформації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

М.Бурлака

Заступник голови
райдержадміністрації
Грицик Н.М.

Керівник апарату
райдержадміністрації
Гресько Т.М.

Начальник відділу
економічного розвитку
райдержадміністрації
Русначенко В.В.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
Зеленецька Т.П.

Головний спеціаліст відділу
юридичного забезпечення, взаємодії
з правоохоронними органами,
оборонної роботи та з питань
запобігання і виявлення корупції
апарату райдержадміністрації
Бондар Б. В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
від 04 грудня 2013 року № 487

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Бершадської районної державної адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг Бершадської районної державної адміністрації (далі – Центр) – це постійно діючий робочий орган, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою Бершадської 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 адмі-

ністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається головою районної державної адміністрації.

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

6. У Центрі за рішенням 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 адміністратора - посадової особи районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою районної державної адміністрації.

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

12. 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;

б) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13. 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.

14. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення його діяльності у структурі районної держадміністрації утворюється відповідний структурний підрозділ (сектор), на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

Центр очолює керівник структурного підрозділу, 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) 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, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

б) 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 районної державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою райдержадміністрації.

18. Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі: понеділок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 години до 15-00 години. Центр два дні на тиждень: вівторок та четвер, здійснює прийом суб'єктів звернень з 8-00 години до 20-00 години. Центр працює без перерви без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. За рішенням голови районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

**Заступник голови районної
державної адміністрації**

Н.Грицик