

УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ МАЛОВИСКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 03 травня 2017 року
№ 202-р

м. Мала Виска

Про затвердження положення,

графіку роботи відділу (центру)

надання адміністративних послуг

Маловисківської районної державної

адміністрації Кіровоградської області

та часу прийому суб'єктів звернень

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг" та розпорядження голови Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області від 07 квітня 2017 року № 156-р «Про перейменування та внесення змін до штатних розписів деяких структурних підрозділів райдержадміністрації»:

1. Затвердити положення про відділ (центр) надання адміністративних послуг Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області (додається).
2. Затвердити графік роботи відділу (центру) надання адміністративних послуг Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області (додається).

3. Затвердити час прийому суб'єктів звернень у відділі (центрі) надання адміністративних послуг Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Маловисківської районної державної адміністрації від 05 жовтня 2016 року № 332-р «Про затвердження Положення про сектор (центр) надання адміністративних послуг Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації ЖАНТАЛАЯ С.А.

Голова районної

державної адміністрації

П.СОРОКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Маловисківської районної

державної адміністрації

03 травня 2017 року № 202-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ (центр) надання адміністративних послуг

Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області

1. Відділ (центр) надання адміністративних послуг Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Маловисківській районній державній адміністрації.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу Маловисківської районної державної адміністрації приймається головою Маловисківської 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 відділ (центр) надання адміністративних послуг Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області (далі - Положення).

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 Маловисківської районної державної адміністрації.

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

Центр, утворений Маловисківською районною державною адміністрацією, на основі узгоджених рішень може забезпечувати також надання адміністративних послуг Кіровоградської обласної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району.

У разі прийняття такого узгодженого рішення між райдержадміністрацією та міською або селищною радою населених пунктів, які є адміністративними центрами районів, центр при райдержадміністрації не утворюється.

6. У Центрі за рішенням голови Маловисківської районної державної адміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється головою Маловисківської районної державної адміністрації, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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.

8. Центр 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 Маловисківської районної державної адміністрації, 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.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора Маловисківської районної державної адміністрації, який організовує надання адміністративних послуг.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою Маловисківської 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;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

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. У разі утворення Центру як структурного підрозділу Маловисківської районної державної адміністрації керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади головою Маловисківської районної державної адміністрації за погодженням із

заступником голови та відповідним структурним підрозділом Кіровоградської обласної 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 Маловисківської районної державної адміністрації 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.

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 Маловисківської районної державної адміністрації, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою Маловисківської районної державної адміністрації.

18. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

У Центрі час прийому суб'єктів звернень становить - не менш як п'ять днів на тиждень та семи годин на день.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається головою Маловисківської районної державної адміністрації.

При цьому прийому суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням голови Маловисківської 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.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Маловисківської районної

державної адміністрації

03 травня 2017 року № 202-р

ГРАФІК

роботи відділу (центру) надання адміністративних послуг

Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області

Понеділок : з 8.00 до 17.15

Вівторок: з 8.00 до 17.15

Середа: з 8.00 до 17.15

Четвер: з 8.00 до 17.15

П'ятниця: з 8.00 до 16.00

Перерва на обід: з 12.00 до 13.00

Вихідні дні: субота, неділя

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Маловисківської районної

державної адміністрації

03 травня 2017 року № 202-р

Час прийому суб'єктів звернень

у відділі (центрі) надання адміністративних послуг

Маловисківської районної державної адміністрації Кіровоградської області

Понеділок : з 8.00 до 15.00

Вівторок: з 8.00 до 15.00

Середа: з 8.00 до 20.00

Четвер: з 8.00 до 15.00

П'ятниця: з 8.00 до 15.00

Без перерви на обід

Вихідні дні: субота, неділя
