



ПРОЕКТ

У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови Свалівської районної державної адміністрації
Закарпатської області

Сваліва

№ _____

Питання організаційної діяльності центру надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації

Відповідно до статей 5, 13, 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про адміністративні послуги”, постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013р. „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг”, від 1 серпня 2013р. № 588 „Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації”, від 25 червня 2014 р. № 206 „Про внесення змін у додатки 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606”:

1. Покласти на відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру надання адміністративних послуг при райдержадміністрації.

2. Затвердити, що додаються:

положення про центр надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації;

регламент центру надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації Таліяна М.Й.

4. Дане розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Свалівському районному управлінні юстиції з моменту його оприлюднення.

Т.в.о. голови державної адміністрації

І.І. Микульця

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг при Свалявській
державній адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – центр) у відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг” утворюється як постійно діючий робочий орган при Свалявській райдержадміністрації з метою забезпечення надання адміністративних послуг фізичним особам та юридичним особам.

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади та цим положенням.

3. 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.

4. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається райдержадміністрацією. В перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади включаються адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. Складовою частиною центру 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.

На державного адміністратора за розпорядженням голови райдержадміністрації можуть покладатися обов’язки адміністратора, визначені Законом України „Про адміністративні послуги”.

6. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру покладаються на структурний підрозділ райдержадміністрації – відділ з питань надання адміністративних послуг.

7. Очолює центр начальник відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг (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 та організаційного забезпечення діяльності центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) здійснює функції адміністратора;

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

8. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації який організовує надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації, який працює в центрі, призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

10. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру.

11. Основними завданнями адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації є:

1) надання суб'єктами 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 відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації 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 (за погодження з їх керівниками). Отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

13. 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.

14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання райдержадміністрації.

РЕГЛАМЕНТ

центру надання адміністративних послуг при райдержадміністрації

1. Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - центр), порядок дій адміністраторів відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації, які працюють в центрі, та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, положенням про центр надання адміністративних послуг та регламентом центру.

4. Графік роботи центру затверджується головою райдержадміністрації з урахуванням вимог Закону України „Про адміністративні послуги”.

5. У приміщенні центру надання адміністративних послуг при райдержадміністрації на доступному для огляду місці розміщуються інформаційні стенди з повною і вичерпною інформацією про порядок отримання адміністративних послуг.

6. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:
- найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу сайту, електронної пошти;
 - графік роботи центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
 - перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, відповідні технологічні та інформаційні картки адміністративних послуг;
 - строки надання адміністративних послуг;
 - бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
 - платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг.

7. Відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації розміщує інформацію, зазначену в пункті 6 цього регламенту, іншу корисну для суб'єктів звернення інформацію на офіційному сайті Свалявської райдержадміністрації в розділі „Центр надання адміністративних послуг”.

8. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

9. Керівник центру може вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

10. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує голову райдержадміністрації, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

11. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

12. У центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру та/або електронної реєстрації на сайті райдержадміністрації. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

13. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі.

14. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

15. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

16. У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

17. Адміністратор відділу надання адміністративних послуг (далі - адміністратор) перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

18. Адміністратор складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

19. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

20. Адміністратор під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

21. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

22. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

23. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

24. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

25. Після вчинення дій, передбачених пунктами 13-24 цього Регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання

прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

26. Передача справ у паперовій формі від центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному центром, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

27. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

28. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

29. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор невідкладно інформує про це керівника центру.

30. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

31. Адміністратор невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

32. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

33. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі

протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

34. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

35. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

36. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, зберігається у центрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.