



УКРАЇНА
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12.04.2018

м.Коломия

№ 339

**Про затвердження Положення
Центру надання адміністративних
послуг Коломийської районної
державної адміністрації**

На виконання Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Коломийської районної державної адміністрації, що додається.
2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – Центр надання адміністративних послуг Коломийської районної державної адміністрації (Л. Шпильова).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Любов Михайлишин.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир Глушков

12.04.2018

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
12.08.2018 № 359

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Коломийської районної державної адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг Коломийської районної державної адміністрації (далі — Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуги при Коломийській районній державній адміністрації .

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою Коломийської районної державної адміністрації.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій Регламентом Центру та цим положенням.

4. Основними завданнями Центру є:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора
- ведення переліку адміністративних та дозвільних послуг, які надаються через Центр.

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 розпорядженням Коломийської районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Центр на основі узгоджених рішень може забезпечувати, також надання адміністративних послуг облдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.

6. У Центрі на підставі розпорядження райдержадміністрації, 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 з суб'єктами господарювання, які мають монопольне становище на відповідному ринку послуг, що 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 райдержадміністрацією, 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 повинен бути 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.

Розпорядженням райдержадміністрації 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 погрішувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

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

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Коломийської районної державної адміністрації. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою Коломийської районної державної адміністрації.

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

12. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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»;
- 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, оформлені суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- 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;
- 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;
- порушувати клопотання перед керівництвом Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

14. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Коломийської районної державної адміністрації.

15. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
- організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові Коломийської районної державної адміністрації, керівнику апарату Коломийської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр.

16. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади різного рівня, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

17. Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі: понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, з 8-00 години до 15-00 години. Центр один раз на тиждень, четвер, здійснює прийом суб'єктів звернень з 8-00 години до 20-00 години. Центр працює без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. За розпорядженням районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено за погодженням профспілкового комітету районної державної адміністрації відповідно до ст. 52 КЗпП України.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного бюджету.

**Керівник Центру надання
адміністративних послуг
Коломийської районної
державної адміністрації**

Лілія Шпильова