



УКРАЇНА

ХОТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 лютого 2018

№ 92-р

Про надання статусу юридичної особи публічного права Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації та затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Керуючись статтями 5, 6, 20, частиною 1 статті 41, статтею 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами та доповненнями, Законами України «Про адміністративні послуги» (із змінами), «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (із змінами), Постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», наказу Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»:

1. Надати Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – ЦНАП) статус юридичної особи публічного права з штатною чисельністю 4 одиниці: керівник ЦНАП – 1 одиниця; адміністратори – 3 одиниці.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Хотинської районної державної адміністрації, що додається (далі – Положення).

3. Керівнику Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації Кузику А.М. забезпечити державну реєстрацію утвореної юридичної особи публічного права відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань».

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 18.06.2013 р. № 322-р «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг та переліку адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг при Хотинській районній державній адміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації В.Марцинкевича.

Голова районної
державної адміністрації



П. Допіряк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
районної
державної адміністрації

27 лютого 2016 № 92-р

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Хотинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – Центр) утворюється головою районної держадміністрації, входить до її складу і в межах декількох районів забезпечує виконання покладених на Центр завдань.

1.2. Центр є самостійним постійно діючим структурним підрозділом районної державної адміністрації, підпорядкований, підконтрольний і підзвітний голові районної державної адміністрації та куруючому заступнику відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

1.4. Учасники Центру – посадові та службові особи структурних підрозділів райдержадміністрації, адміністратори, представники суб'єктів надання адміністративних органів, задіяні у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі згідно з визначеним переліком адміністративних послуг.

1.5. Кошти отримані від надання адміністративних послуг, гранти, дарунки, благодійні внески належать до доходів бюджету і використовуються на цілі визначені в бюджетному кодексі.

1.6. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення всі активи Центру зараховуються до доходу бюджету.

2. Мета створення та основні завдання Центру

2.1. Метою створення та функціонування Центру є забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень.

2.2. Основними завданнями Центру є:

2.2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.3. 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.

2.4. Документообіг у Центрі здійснюється на паперових носіях та в електронній формі відповідно до встановленого законодавством порядку.

3. Принципи діяльності роботи Центру

3.1. Побудова ефективної системи надання адміністративних послуг населенню;

3.2. Оптимізація доступу замовників до адміністративних послуг шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, удосконалення існуючої системи взаємодії органів виконавчої влади і замовників;

3.3. Формування ефективної системи взаємодії виконавців адміністративних послуг із замовниками послуг;

3.4. Інформованість замовників послуг шляхом функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення;

3.5. Дотримання стандартів надання послуг;

3.6. Зацікавленість виконавців у якісному, своєчасному наданні відповідних послуг;

3.7. Максимальне спрощення технологій надання послуг (мінімальні витрати трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо);

3.8. Запобігання та протидія корупції шляхом рівності прав замовників послуг, доступності інформації щодо отримання послуг та прозорості виконання послуг.

4. Організація роботи Центру

4.1. Надання послуг у рамках роботи ЦНАПу здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства та забезпеченням принципів відкритості, прозорості.

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

4.3. 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.

4.4. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається розпорядженням голови Хотинської районної державної адміністрації та включає перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

5. Порядок діяльності Центру

5.1. Центр очолює керівник на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» та за погодженням з обласною державною адміністрацією.

На посаду керівника Центру призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр), досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

5.2. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

5.2.1. Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру.

5.2.2. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

5.2.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

5.2.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

5.2.5. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

5.2.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

5.2.7. Здійснює функції адміністратора.

5.2.8. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Центр надання адміністративних послуг та посадові інструкції адміністраторів;

5.2.9. Планує роботу Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5.2.10. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Центр завдань та затверджених планів роботи;

5.2.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.2.12. Забезпечує дотримання працівниками Центру внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

5.2.13. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

5.3. Накази керівника Центру, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

5.4. На час відсутності керівника Центру (відпустки, лікарняний, тощо) його обов'язки виконує один із адміністраторів.

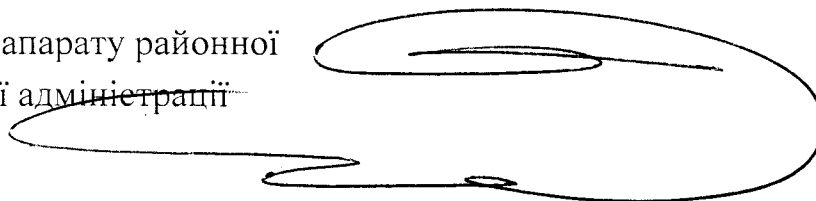
6. Порядок забезпечення діяльності Центру.

6.1. Фінансово – господарське забезпечення діяльності Центру здійснюється відділом фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

7. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Центру визначає голова районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

8. Центр надання адміністративних послуг Хотинської районної державної адміністрації утворений як юридична особа публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



О. Нестор