

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

24. 05. 2017 № 169

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
при Мелітопольській районній державній адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Центр надання адміністративних послуг при Мелітопольській районній державній адміністрації Запорізької області (далі — центр) утворюється як постійно діючий робочий орган з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Мелітопольській районній державній адміністрації.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається шляхом прийняття відповідного розпорядження голови Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається головою Мелітопольської 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, що регламентують надання адміністративних послуг, 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 центр.

**II. Формування єдиної організаційно-кадрової політики
з питань надання адміністративних послуг**

1.3 метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру у структурі Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області утворено відділ надання

адміністративних послуг та державної реєстрації, на який покладено здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

2. Центр, як постійно діючий робочий орган, очолює керівник структурного підрозділу Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області — начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації (далі — керівник центру), який призначається на посаду та звільняється з посади головою Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області.

3. 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 адміністратора, 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 Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

4. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора — посадової особи Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області, яка організовує надання адміністративних послуг.

5. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області.

6. 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;

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.

7. 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, 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.

III. Формування єдиної інформаційної політики з питань надання адміністративних послуг

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

3. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктом звернень у межах Мелітопольського району, можуть утворюватись територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою районної державної адміністрації, що прийняв рішення про його утворення.

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

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок Державного та місцевих бюджетів.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



С. Ю. Орловський