

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

08.01.2014 № 9

ЗАРЕЄСТРОВАНО В Михайлівському  
районному управлінні юстиції  
Запорізької області  
«14» січня 2014 року за № 1/331  
Керівник органу державної реєстрації  
Касілова Т.М.

## ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг при Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області

1. Центр надання адміністративних послуг при Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області (далі – ЦНАП) - це постійно діючий робочий орган, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається головою Михайлівської райдержадміністрації.

3. ЦНАП 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 ЦНАП.

4. Основними завданнями ЦНАП 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. ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається головою Михайлівської райдержадміністрації.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається головою Михайлівської райдержадміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У ЦНАП за рішенням голови Михайлівської райдержадміністрації також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень місцевої держадміністрації.

7. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

8. Складовою частиною ЦНАП, утвореного при Михайлівській районній держадміністрації, 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.

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

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Михайлівської райдержадміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається головою Михайлівської райдержадміністрації.

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

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.

13. 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 та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адмі-

ністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) інформувати керівника ЦНАП 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 ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

14. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП у структурі Михайлівської райдержадміністрації утворюється відповідний структурний підрозділ. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП покладається на цей структурний підрозділ Михайлівської райдержадміністрації.

ЦНАП очолює керівник цього структурного підрозділу. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою Михайлівської райдержадміністрації.

15. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції голові Михайлівської райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

16. ЦНАП 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 Михайлівської райдержадміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою Михайлівської райдержадміністрації.

18. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП: понеділок, середа, п'ятниця, суббота з 8-00 години до 15-00 години. ЦНАП два дні на тиждень: вівторок та четвер, здійснює прийом суб'єктів звернень з 13-00 години до 20-00 години. ЦНАП працює без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

За рішенням голови Михайлівської райдержадміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

20. Положення про Центр надання адміністративних послуг при Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області розроблено на основі примірного положення про центр надання адміністративних послуг затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 №118

«Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

А.Г. Старокожко