

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

23 лютого 2013 № 200

Положення

про Центр надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі

I. Загальні положення

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг в Станично-Луганському районі (далі - Положення) розроблено з урахуванням Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр адміністративних послуг».

2. Положення визначає правові засади функціонування Центру надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі (далі – ЦНАП), організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

3. Терміни, що використовуються у Положенні, вживаються у такому значенні:

Адміністратор ЦНАП – посадова особа Станично-Луганської райдержадміністрації, яка здійснює прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрацію та подання документів (копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в певні строки з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації, має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

Адміністративний акт – рішення (правовий акт) індивідуальної дії, прийняте адміністративним органом за результатами розгляду адміністративної справи і спрямоване на набуття, зміну чи припинення прав та обов'язків замовника.

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст, в. о. начальника

Адміністративний орган – учасник ЦНАП – орган виконавчої влади, підрозділ органу, їх посадові чи службові особи, а також підприємство, установа, організація чи інший суб'єкт, яким згідно законодавства делеговані повноваження з надання адміністративних послуг на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Виконавець – адміністративний орган-учасник ЦНАП, його посадова особа до компетенції яких належить вирішення справи з надання відповідної адміністративної послуги.

Вихідний пакет документів – адміністративний акт, який прийнято адміністративним органом за результатом розгляду та вирішення адміністративної справи з надання адміністративної послуги.

Вхідний пакет документів – заява та документи, що додаються до неї, які відповідно до вимог чинного законодавства є необхідними для отримання адміністративної послуги.

Державний адміністратор – посадова особа Станично-Луганської райдержадміністрації, яка організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів, здійснює роботу в автоматизованій системі документообігу (далі – АСД).

Державний реєстратор – посадова особа, яка відповідно до закону від імені держави здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Стандарт адміністративної послуги – це акт, який видається суб'єктом відповідно до нормативно-правових актів, що визначають порядок надання адміністративної послуги, та містить інформацію про адміністративну послугу і процедуру її надання, зокрема умови та відповідальних осіб.

Суб'єкт звернення – фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг.

Центр надання адміністративних послуг – постійно діючий робочий орган Станично-Луганської районної державної адміністрації, в якому

надаються адміністративні послуги шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Метою створення та функціонування ЦНАП є забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних послуг замовниками.

5. Керівники адміністративних органів забезпечують участь у роботі ЦНАП своїх представників.

6. Питання функціонування ЦНАП та координації діяльності учасників ЦНАП покладається на першого заступника голови та керівника апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації.

7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

II. Основні завдання ЦНАП

Основними завданнями ЦНАПу є:

створення доступних та зручних умов для надання адміністративних послуг;

надання суб'єктам звернень консультацій та інформації про адміністративні послуги та порядок їх одержання, перелік документів для одержання адміністративних послуг;

прийом заяв і клопотань для подальшого юридичного оформлення суб'єктам звернень прав, свобод і законних інтересів за їх заявою; реєстрація звернень та направлення у встановленому порядку до суб'єкта надання адміністративних послуг;

забезпечення безоплатного одержання суб'єктами звернень бланків заяв та інших документів необхідних для надання адміністративних послуг;

спрощення процедур отримання адміністративних послуг та підвищення їх якості;

ліквідація посередницьких послуг при наданні адміністративних послуг;

електронний документообіг для якісного надання послуг суб'єктам звернень;

видача результату адміністративної послуги: витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;

чіткий контроль за строками надання адміністративних послуг;

організація та ведення діловодства за зверненнями суб'єктів звернень у ЦНАПі;

ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з суб'єктами надання звернень, підприємствами, установами, організаціями міста та об'єднаннями громадян.

III. Принципи діяльності

Основними принципами діяльності є:

побудова ефективної системи надання адміністративних послуг населенню;

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;

формування ефективної системи взаємодії виконавців адміністративних послуг із замовниками послуг;

інформованість замовників послуг шляхом функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення;

дотримання стандартів надання послуг;

зацікавленість виконавців у якісному, своєчасному наданні відповідних послуг;

максимальне спрощення технологій надання послуг (мінімальні витрати трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо);

запобігання та протидія корупції шляхом рівності прав замовників послуг, доступності інформації щодо отримання послуг та прозорості виконання послуг;

фінансове та матеріально-технічне забезпечення ЦНАП здійснюється за кошти державного та районного бюджетів.

IV. Основні функції

До основних функцій ЦНАПу належать такі:

консультація відвідувачів щодо порядку отримання адміністративних послуг;

прийняття вхідних пакетів документів від замовників;

реєстрація відповідних пакетів документів для отримання адміністративних послуг та прийняття відповідного рішення, або передачі вхідного пакета документів виконавцю;

передача вихідних пакетів замовнику;

забезпечення взаємодії між органами-учасниками ЦНАП щодо розгляду та вирішення справи;

здійснення контролю за дотриманням виконавцями послуг регламентів їх виконання;

забезпечення доступності інформацій, дотримання виконавцями чинного законодавства.

V. Організація роботи

1. До складу ЦНАП входять: державний реєстратор, державний адміністратор, представники місцевих дозвільних органів, відповідні структурні підрозділи Станично-Луганської районної державної адміністрації, підприємства, організації та установи, повноважні представники яких забезпечують надання адміністративних послуг.

2. Роботу ЦНАП забезпечують адміністратори та повноважні представники адміністративних органів, які організовують надання адміністративних послуг громадянам, суб'єктам господарювання.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст, в. о. начальника

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, оформлених 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.

3. Представники адміністративних органів здійснюють прийом вхідних документів, надання фахових консультацій щодо адміністративних послуг, передачу вихідних документів замовникам.

4. Діяльність ЦНАП для замовників здійснюється на безоплатній основі, крім тих послуг, що відповідно до чинного законодавства надаються на платній основі.

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

VI. Відповідальність

1. Посадові особи адміністративних органів за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг несуть відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб адміністративних органів можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законодавством.

3. Шкода, заподіяна посадовими особами адміністративних органів заявникам під час виконання обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому діючим законодавством.

VII. Заключні положення

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст, в. о. начальника

1. Припинення діяльності ЦНАП здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Керівник апарату
райдержадміністрації



О.І.ФАНАСЬЄВ