



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“23” січня 2020 р.

Новоайдар

№ 26

Про затвердження положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Примірним положенням про центр надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118

з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоайдарській районній державній адміністрації Луганської області, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації – голови районної державної адміністрації від 23.02.2016 р. № 68 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг при Новоайдарській районній державній адміністрації».

В.о. голови

Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови районної
державної адміністрації

23 січня 2020 № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
при Новоайдарській районній державній адміністрації
Луганської області

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» при Новоайдарській районній державній адміністрації Луганської області (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Новоайдарській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрації).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу райдержадміністрації приймається головою райдержадміністрації.

3. Центр 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, розпорядженнями голови райдержадміністрації та цим положенням.

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 адміністратора.

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 Новоайдарською райдержадміністрацією.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається райдержадміністрацією 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 за рішенням 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 представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які 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, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням 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 погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг та державного реєстратора - посадової особи райдержадміністрації яка надає адміністративні послуги.

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

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається райдержадміністрацією.

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

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;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

13. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта 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, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та 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.

14. Державний реєстратор прав на нерухоме майно призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації.

Кількість державних реєстраторів прав на нерухоме майно, які працюють у центрі, визначається райдержадміністрацією.

15. Основними завданнями державного реєстратора прав на нерухоме майно є:

1) встановлення відповідності заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідності обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідності повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідності відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах;

наявності обтяжень прав на нерухоме майно;

наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2) перевірка документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

3) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

Органи державної влади, підприємства, установи та організації зобов'язані безоплатно протягом трьох робочих днів з моменту отримання запиту надати державному реєстратору прав на нерухоме майно запитувану інформацію в паперовій та (за можливості) в електронній формі;

4) під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовувати відомості Державного земельного кадастру, Єдиного реєстру дозвільних документів, Єдиного державного реєстру судових рішень, Державного реєстру актів цивільного стану громадян, Єдиного реєстру довіреностей, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських;

4¹) обов'язково визначає обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб і цивільної правоздатності та дієздатності юридичних осіб, перевіряє повноваження представника фізичної або юридичної особи щодо вчинення дій, направлених на набуття, зміну чи припинення речових прав, обтяжень таких прав;

5) відкривати та/або закривати розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

6) присвоювати за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом;

7) виготовляти електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

8) формувати за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

9) формувати реєстраційні справи у паперовій формі;

9¹) надавати в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю;

10) здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом України від 01.07.2004 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.

16. Державний реєстратор має свою печатку.

17. Державний реєстратор прав на нерухоме майно не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

18. Державний реєстратор прав на нерухоме майно самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

19. Втручання, крім випадків, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора прав на нерухоме майно під час проведення реєстраційних дій забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

20. Державний реєстратор прав на нерухоме майно має право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2) відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень.

3) одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

4) за доручення начальника відділу брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;

5) за дорученням начальника Відділу представляти Відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;

6) самостійно приймати рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно.

7) за сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації прав державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію прав.

21. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань - особа, призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації.

Кількість державних реєстраторів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, які працюють у центрі, визначається райдержадміністрацією.

22. Основними завданнями державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань є:

1) приймання документів;

1^а) встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації;

2) перевірка документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3) перевірка документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

3^а) під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів;

3^б) перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей;

3^в) перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів;

4) проводити реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

5) ведення Єдиного державного реєстру;

6) ведення реєстраційних справ;

6^а) надання в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю;

7) здійснення інші повноваження, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

23. Державний реєстратор під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

Інформація з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отримана державним реєстратором, залишається у відповідній реєстраційній справі.

Користування Державним реєстром актів цивільного стану громадян здійснюється безпосередньо державним реєстратором, який проводить відповідну державну реєстрацію.

24. Державний реєстратор під час проведення державної реєстрації змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи приватного права, у разі якщо такі зміни відбулися не в результаті нотаріального посвідчення правочину, предметом якого є відчуження (передання) частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи (крім акціонерних товариств), у результаті видачі свідоцтва про право на спадщину на частку засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи (крім акціонерних товариств) або не на підставі судового рішення, обов'язково визначає обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб і здійснює перевірку цивільної правоздатності та дієздатності юридичних осіб, перевіряє повноваження представника фізичної або юридичної особи.

Обсяг цивільної правоздатності та дієздатності визначається, а повноваження представника перевіряються щодо засновника (учасника), якому належить частка у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) відповідної юридичної особи, та щодо особи, яка набуває таку частку.

25. Перевірка цивільної правоздатності та дієздатності фізичної особи - громадянина України здійснюється шляхом отримання відомостей про таку особу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян. Перевірка правоздатності та дієздатності фізичної особи - іноземця або особи без громадянства здійснюється на підставі документа, що встановлює його особу і є підставою для перебування в Україні.

26. Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

27. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених цим Законом, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

28. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань має право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

2) відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення; брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3) одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

4) за доручення начальника відділу брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;

5) за дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;

6) самостійно приймати рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно;

7) за сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань державні реєстратори мають право на

винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних – осіб – підприємців та громадських формувань.

29. Начальник центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації.

30. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

1) здійснює керівництво діяльністю центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, оцінює та контролює їх роботу;

2) координує роботу центру щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності;

3) бере участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови райдержадміністрації, що належать до компетенції центру;

4) організовує проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку;

5) координує та сприяє діяльності адміністраторів центру;

6) забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;

7) координує роботу з надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами, узагальнення й аналіз стану цієї роботи;

8) здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень;

9) забезпечує єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів до адміністраторів;

10) контролює дотримання правил трудового розпорядку;

11) подає голові райдержадміністрації пропозиції, щодо змін у штатному розписі центру, вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників центру та накладення дисциплінарних стягнень;

12) забезпечує ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства;

13) вживає заходів щодо належного матеріально-технічного забезпечення діяльності працівників центру;

14) вживає заходів щодо висвітлення роботи центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті райдержадміністрації;

15) вивчає досвід роботи центрів надання адміністративних послуг інших міст.

16) звітує про роботу центру в порядку, визначеному законодавством України;

17) забезпечує координацію робіт, пов'язану із обробкою та захистом персональних даних адміністраторами та державними реєстраторами центру;

18) може здійснювати функції адміністратора;

19) сприяє створенню належних умов праці для співробітників центру, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення адміністраторів центру;

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

21) начальник відділу центру в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

22) забезпечує належне виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», з питань, віднесених до його компетенції;

23) контролює дотримання працівниками центру правил трудового розпорядку;

24) організовує проведення семінарів, навчань, інших заходів щодо надання адміністративних послуг;

25) здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

31. Керівник центру має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством;

4) ініціювати, в установленому порядку, проведення нарад з питань, що належать до його компетенції;

5) брати участь у перевітках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень;

6) вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень;

7) повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи;

8) вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

32. 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.

33. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням райдержадміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається райдержадміністрацією.

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

Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається райдержадміністрацією.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

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

35. Режим роботи центру:

Понеділок, вівторок – 8.00 до 17.12

Середа – 8.00 до 20.00

Четвер – з 8.00 до 17.12

П'ятниця з 8.00 до 16.12

Без перерви на обід, вихідні дні – субота та неділя.

Час прийому суб'єктів звернення:

Понеділок, вівторок – з 8.30 до 15.30

Середа – 9.00 до 20.00

Четвер – з 8.30 до 15.30

П'ятниця з 8.30 до 15.30

Без перерви на обід, вихідні дні – субота та неділя.

36. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центр звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Начальник відділу – адміністратор
«Центру надання адміністративних послуг»
райдержадміністрації



Наталія БОЙКО