



**ЧОРНУХИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

01.08.2013

№171

Про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних
послуг Чорнухинської районної
державної адміністрації

Зареєстровано в Чорнухинському районному управлінні юстиції
02 серпня 2013 року за № 3/185

Відповідно до статей 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», на виконання розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації від 29 березня 2013 року №153 «Про реформування сфери надання адміністративних послуг в області», розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 квітня 2013 року №135 «Про утворення центру надання адміністративних послуг Чорнухинської районної державної адміністрації» та з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг:

1. Затвердити Положення, про Центр надання адміністративних послуг Чорнухинської районної державної адміністрації ([додається](#)).
2. Відділу економіки районної державної адміністрації (Герасименко В.В.) забезпечити у п'ятиденний термін подання розпорядження на державну реєстрацію в районне управління юстиції та спільно з відділом організаційної і кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (Остроушко В.В.) оприлюднити розпорядження в засобах масової інформації.
3. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Боровик А.Г.

Голова
районної державної
адміністрації

А. БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної
державної адміністрації
01.08.2013 № 171

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Чорнухинської районної державної адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг Чорнухинської районної державної адміністрації (далі - центр) - утворюється, як постійно діючий робочий орган Чорнухинської районної державної адміністрації, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається головою Чорнухинської районної державної адміністрації.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації та голови Чорнухинської районної державної адміністрації, 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 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 розпорядженням голови Чорнухинської районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У центрі за розпорядженням голови Чорнухинської районної державної адміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень райдержадміністрації.

7. У приміщенні, де розміщується центр, 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 центру, 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 центрі звертається до адміністратора - посадової особи Чорнухинської районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Чорнухинської районної державної адміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою Чорнухинської районної державної адміністрації.

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 надсіпання 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, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

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 і метою забезпечення ефективної роботи центру.

14. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру у структурі Чорнухинської районної державної адміністрації, утворюється відповідний структурний підрозділ, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

15. Центр очолює керівник структурного підрозділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою. Чорнухинської районної державної адміністрації.

16. 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 адміністраторів, 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 Чорнухинської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

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

17. 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.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за розпорядженням голови Чорнухинської районної державної адміністрації, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається розпорядженням голови Чорнухинської районної державної адміністрації.

19. Час прийому суб'єктів звернень у центрі: понеділок, середа, п'ятниця, субота з 8⁰⁰ год. до 16⁰⁰ год. вівторок, четвер з 8⁰⁰ год. до 20⁰⁰ год.

без перерви на обід, вихідний день — неділя. При необхідності, за розпорядженням голови Чорнухинської районної державної адміністрації, час прийому, суб'єктів звернень може бути збільшено.

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

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Н.Г. Бондаренко