



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

13 квітня 2018 року

№ 192

**Про затвердження Положення про центр
надання адміністративних послуг при
Дергачівській районній державній
адміністрації Харківської області
(у новій редакції)**

Відповідно до частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг при Дергачівській районній державній адміністрації Харківської області у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області від 04 січня 2017 року № 3 «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг при Дергачівській районній державній адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

К.С. ЖИДКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від «13» квітня 2018 року
№ 192

ПОЛОЖЕННЯ про центр надання адміністративних послуг при Дергачівській районній державній адміністрації Харківської області

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Дергачівській районній державній адміністрації Харківської області.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області приймається головою 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, цим Положенням та Регламентом Центру надання адміністративних послуг при Дергачівській районній державній адміністрації.

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 з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається розпорядженням голови Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області.

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

На основі узгоджених рішень Центр може надавати адміністративні послуги органів місцевого самоврядування.

6. 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 районною державною адміністрацією 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.

7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За розпорядженням голови Дергачівської районної державної адміністрації, 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.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг (надалі - адміністратор).

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

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

10. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

11. 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) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, місцевого самоврядування, 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати начальника відділу з питань організації центру надання адміністративних послуг (надалі - 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.

13. Центр утворений як структурний підрозділ Дергачівської районної державної адміністрації, його очолює керівник Центру, на якого покладається здійснення функції з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

Центр у своїй діяльності підпорядкований, підзвітний та підконтрольний голові Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області.

Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади головою Дергачівської районної державної адміністрації.

Має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

14. Керівник Центру, відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

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 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.

15. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності і підпорядкування.

16. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг та становить (без перерви на обід):

Понеділок з 09:00 до 16:00;

Вівторок з 9:00 до 16:00;

Середа з 9:00 до 20:00;

Четвер з 9:00 до 16:00;

П'ятниця з 9:00 до 16:00.

Субота, неділя та святкові дні - вихідні.

За рішенням голови Дергачівської районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та районного бюджетів.

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

Начальник відділу з питань
організації діяльності центру
надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації



Т.О. Міщенко