



КЕГИЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Кегичівка

17 лютого 2017р.

№ 47

**Про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних
послуг Кегичівської районної
державної адміністрації
Харківської області**

У зв'язку з внесенням змін до Податкового кодексу України, відповідно до пункту 1 частини першої статті 6, пункту 4-1 частини першої статті 39, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 29 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», пункту 3 Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 та з метою створення сприятливих умов для надання адміністративних послуг на території Кегичівського району Харківської області:

1. Визначити Центр надання адміністративних послуг Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області юридичною особою публічного права.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 липня 2016 року №267 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Т.О. Данько.

Голова районної
державної адміністрації

Р. ГОНЧАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної
адміністрації

17.02.2017 № 47

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області

1. Центр надання адміністративних послуг Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Центр) утворюється розпорядженням голови Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області з метою забезпечення надання адміністративних послуг, і в межах Кегичівського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Центр є структурним підрозділом Кегичівської районної державної адміністрації, підпорядкований голові Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області, а також підзвітний першому заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Центру є:

організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. 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.

7. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади головою Кегичівської районної державної адміністрації за погодженням з першим заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації.

Центр утримується за рахунок коштів Державного бюджету України. Структура і чисельність адміністраторів, які працюють у Центрі, затверджуються головою районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків.

Кошторис і штатний розпис Центру затверджує голова районної державної адміністрації.

Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні штампи та бланки.

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

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

10. 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 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;

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

11. Адміністратор має право:

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;
погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги та вживати заходи до усунення виявлених порушень;
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;
порушувати клопотання перед першим заступником голови районної державної адміністрації, згідно розподілу обов'язків щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

12. Завідувач Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
здійснює функції адміністратора;
організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції першому заступнику голови районної державної адміністрації, згідно розподілу обов'язків щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
виконує інші повноваження згідно з нормативно-правовими актами законодавства та цим Положенням.

13. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного бюджету.

15. Графік роботи Центру розроблено згідно вимог чинного законодавства та здійснюється без перерви на обід щопонеділка, щовівторка, щосереди з 8.00 до 17.15; щочетверга з 8.00 до 20.00; щоп'ятниці з 8.00 до 16.00.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л. Гриценко

Лихобаба

