

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Нововодолазької  
районної державної адміністрації  
Харківської області

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**при Нововодолазькій районній державній адміністрації**

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації Харківської області (далі – Центр) встановлює основні засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру.
2. Центр утворюється як постійно діючий робочий орган з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Нововодолазькій районній державній адміністрації Харківської області.
3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області.
4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Регламентом центру, та цим Положенням.
5. 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.
6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

7. У Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

8. 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.

9. 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.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи районної державної адміністрації.

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

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

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

13. 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.

14. 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 та 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 з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15.3 метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру функції з координації роботи та відповідальність за організацію його діяльності покладаються на управління економіки Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області.

16. Обов'язки керівника Центру покладаються на начальника управління економіки Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області.

17. 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 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.

18. 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.

19. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

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

Графік прийому суб'єктів звернень визначається регламентом Центру.

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

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**О.М. Товстик**