

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

*16 березня* 2020 року № 42

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг при Сахновщинській**  
**районній державній адміністрації**  
**( у новій редакції)**

1. ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (далі – Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Сахновщинській районній державній адміністрації.

2. Центр – це постійно діючий робочий орган Сахновщинської районної державної адміністрації для надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою районної державної адміністрації.

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 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 головою районної державної адміністрації.

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.

Центр на основі узгоджених рішень може забезпечувати також надання адміністративних послуг облдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.

6. У Центрі за рішенням голови районної державної адміністрації 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. 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 голови 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.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням завідувача сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації та за погодженням начальника відділу.

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

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

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та 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.

## 12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, 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 державних органах 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.

13. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сахновщинської районної державної адміністрації.

14. Центр очолює начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Сахновщинської районної державної

адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

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

- 1) здійснює керівництво роботою 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) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Центр.

16. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Сахновщинського району за розпорядженням голови районної державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою районної державної адміністрації.

18. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Часи прийому суб'єктів звернень у Центрі: понеділок, вівторок, середа та п'ятниця: з 8.00 до 15.00, четвер: з 8.00 до 20.00 без перерви на обід. Субота, неділя – вихідний.

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

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центр звільняється 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.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Сергій ДУДКА**