



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 червня 2013 року

Богодухів

№ 177

**Про створення Центру надання
адміністративних послуг
Богодухівської районної
державної адміністрації**

Відповідно до Законів України “Про адміністративні послуги”, “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, ст. 6, 13, 25 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 “Про затвердження Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг”:

1. Створити Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації, що додається.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**



В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
21 червня 2013 року № 177

ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації (далі - центр) утворюється головою районної державної адміністрації, і в межах Богодухівського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повна назва українською мовою:

Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації.

Скорочена назва:

ЦНАП Богодухівської РДА.

Юридична адреса: 62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Червона, 2.

2. Центр підпорядкований голові Богодухівської районної державної адміністрації.

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

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

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

8. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

10. 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.

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

3) інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги та вживати 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.

12. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного бюджету.

**Заступник керівника апарату
районної державної адміністрації,
начальник організаційного відділу**



Н.О.Явтушенко

Телешенко 3 01 48

