



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*05 травня 2014 року*

Богодухів

№ 152

**Про затвердження Положення про  
центр надання адміністративних послуг  
Богодухівської районної державної  
адміністрації Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись статтями 6, 13, 19, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Примірним положенням про центр надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 (із змінами), з метою створення сприятливих умов для надання адміністративних послуг на території Богодухівського району Харківської області:

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 червня 2013 року №177 «Про створення Центру надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконання розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зирянову В.В.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.А. ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

*15 травня 2014 р. № 152*

## ПОЛОЖЕННЯ

### про центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

1. Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам.

Повна назва українською мовою:

Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Скорочена назва:

ЦНАП Богодухівської РДА.

Місцезнаходження: 62103, Харківська область, м. Богодухів, вул. Свято-Духівська, 2.

2. Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - центр) - це постійно діючий робочий орган Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (далі - районна державна адміністрація), в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру, як постійно діючого робочого органу районної державної адміністрації, приймається головою районної державної адміністрації.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування 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. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр,

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

7. Центр, утворений районною державною адміністрацією, на основі узгоджених рішень може забезпечувати також надання адміністративних послуг Харківської обласної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування.

8. 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, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

9. 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 головою районної державної адміністрації 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.

10. 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 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.

11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі

звертається до посадової особи - адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, який організовує надання адміністративних послуг.

12. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається структурою відділу з питань надання адміністративних послуг, яка затверджується наказом начальником відділу.

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

14. 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.

15. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 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.

16. Центр підпорядкований голові районної державної адміністрації. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності центра покладається на відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

17. Центр очолює керівник - начальник відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

18. 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.

17. 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.

18. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить п'ять днів на тиждень та не менше ніж сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

Центр один раз 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.

Час прийому суб'єктів звернень у понеділок, вівторок, середу та п'ятницю з 08.00 до 15.00, у четвер з 08.00 до 20.00 год. Вихідний день – субота та неділя.

Графік прийому суб'єктів звернень безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг визначається Регламентом центру.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

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

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

Кириченко 3 05 16

**В.В. Зирянова**