

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Карлівської районної
державної адміністрації
від 16.09.2016 № 229

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
при Карлівській райдержадміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг (далі — Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Карлівській районній державній адміністрації як постійно діючий робочий орган, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою Карлівської райдержадміністрації.
3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації та голови Карлівської районної державної адміністрації, положенням про Центр.
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 розпорядженням голови Карлівської райдержадміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Центр на основі узгоджених рішень може забезпечувати також надання адміністративних послуг Полтавської облдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.
6. За розпорядженням голови Карлівської райдержадміністрації у разі

виникнення потреби, у Центрі може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язана з наданням адміністративних послуг.

7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернення інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги

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

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

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначаються головою райдержадміністрації.

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

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог і 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 та 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'єкта 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 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.

13. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

14. Центр очолює начальник відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі — керівник Центру), на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

15. 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 і час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові Карлівської райдержадміністрації 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 Положення про Центр.

16. 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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах району за розпорядженням голови Карлівської райдержадміністрації та узгодженими рішеннями сільських рад, утворюються територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою Карлівською райдержадміністрації.

18. Час прийому суб'єктів звернення у Центрі надання адміністративних послуг:

Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця — з 9-00 до 16-00;

Середа — з 9-00 до 20-00;

Субота, неділя - вихідні;

Без перерви на обід.

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

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