



ЧУГУЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 Вересня 2013 року

Чугуїв

№ 291

Про створення Центру надання адміністративних послуг при Чугуївській районній державній адміністрації

Керуючись статтями 6, 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статтею 12 Закону України “Про адміністративні послуги”, Постановою Кабінету Міністрів від 20.02.2013 № 118 “Про затвердження примірного Положення про центр надання адміністративних послуг”, на виконання доручень Президента України від 06.12.2012 № 1-1/3280 та від 19.02.2013 № 1-1/319, враховуючи лист голови Харківської обласної державної адміністрації від 23.07.2013 № 01-74/5764, з метою спрощення процедури отримання адміністративних послуг суб’єктами звернення:

1. Створити Центр надання адміністративних послуг при Чугуївській районній державній адміністрації (далі – Центр), як постійно діючий робочий орган, в якому надаються адміністративні послуги суб’єктам звернення через адміністратора центру шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

2. Затвердити Положення про Центр (додається).

3. Затвердити перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр (додається).

4. Покласти обов’язки керівника Центру на заступника начальника управління, начальника відділу розвитку споживчого ринку та підприємництва управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації Демченка В.О.

5. Начальнику управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації Горovenko М.В. забезпечити розміщення інформації щодо створення та порядку функціонування Центру на веб-сайті районної державної адміністрації та в громадсько-інформаційній газеті Чугуївщини “Красная звезда”.

6. Начальнику фінансового управління районної державної адміністрації Бурейко Т.М. виділити кошти, передбачені у місцевому бюджеті, для оснащення та забезпечення діяльності Центру.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Варжеїнова Ю.К.

Голова районної державної адміністрації

В.В. ЛОБОЙЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
02 вересня 2013 року № 291

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг при
Чугуївській районній державній адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Чугуївській районній державній адміністрації.

2. Центр надання адміністративних послуг – це постійно діючий робочий орган Чугуївської районної державної адміністрації для надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, в якому забезпечено організаційне поєднання в одному приміщенні дозвільного центру, адміністративних органів та їх посадових і службових осіб, адміністраторів, з метою дотримання та функціонування принципів "організаційної єдності".

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, 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 встановленого переліку адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. Складовою частиною центру, утвореного при районній державній адміністрації, 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.

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

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

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

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, органах влади Автономної Республіки Крим 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 посадову особу, на яку покладено обов'язки щодо загального керівництва роботою центру (далі - керівник 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.

12. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру покладається на заступника начальника, начальника відділу розвитку споживчого ринку та підприємництва управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

13. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

3) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

4) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

6) може здійснювати функції адміністратора;

7) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

14. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

15. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі та режим його роботи визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації.

16. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Демченко 62 710



І.Ю. КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

Олександр Дворник № 291

ПЕРЕЛІК

**адміністративних послуг, що надаються через Центр надання
адміністративних послуг при Чугуївській районній державній
адміністрації**

№ з/п	Вид послуги	Суб'єкт надання адміністративної послуги
1.	Акт обстеження спеціалізованих або спеціалізованих металургійних переробних підприємств та їх приймальних пунктів	Управління економічного розвитку і торгівлі Чугуївської районної державної адміністрації
2.	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Сектор містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації
3.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	
4.	Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки	
5.	Видача довідки щодо володіння державною мовою або її розуміння в обсязі, достатньому для спілкування	Відділ освіти Чугуївської районної державної адміністрації
6.	Видача цільових направлень молоді у навчальні заклади на спеціальності аграрного сектору економіки	Управління агропромислового розвитку Чугуївської районної державної адміністрації
7.	Видача путівок для оздоровлення дітей пільгових категорій	Відділ у справах молоді та спорту Чугуївської районної державної адміністрації
8.	Встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім'ї	
9.	Поновлення посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї	

10.	Продовження строку дії посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з народженням дитини	Відділ у справах молоді та спорту Чугуївської районної державної адміністрації
11.	Продовження строку дії посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням дитини з даної сім'ї за денною формою навчання	
12.	Встановлення статусу учасника війни	Управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації
13.	Встановлення статусу дитини війни	
14.	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни	
15.	Встановлення статусу ветерана праці	
16.	Встановлення статусу жертви нацистських переслідувань	
17.	Встановлення статусу реабілітованої особи	Чугуївська районна рада
18.	Встановлення статусу інваліда війни	Управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації
19.	Зміна групи інвалідності у посвідченні	
20.	Оформлення документів для забезпечення інвалідів автомобілями	
21.	Виплата компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля та транспортні витрати	
22.	Надання статусу особам, які постраждали від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та видача (заміна) посвідчень "Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС" та "Потерпілий від Чорнобильської катастрофи" постраждалим і учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, а також дружині (чоловікові) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, опікуну дітей померлого громадянина	
23.	Повідомна реєстрація колективних договорів, змін і додатків до них	
24.	Призначення і виплата щомісячної грошової	

	допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним	Управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації
25.	Призначення і виплата щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку	
26.	Призначення компенсацій за невикористане санаторно-курортне лікування громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС	
27.	Призначення компенсацій за невикористане санаторно-курортне лікування ветерану праці	
28.	Призначення компенсацій за невикористане санаторно-курортне лікування інваліду війни та інваліду загального захворювання	
29.	Призначення та виплата державної соціальної допомоги особам, які не мають право на пенсію та інвалідам	
30.	Призначення та виплата тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину чи місце проживання їх невідоме	
31.	Сприяння працевлаштуванню інвалідів, одержання ними освіти, придбання необхідної кваліфікації, санаторно-курортного лікування інвалідів, ветеранів війни і праці, осіб, що постраждали від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС	
32.	Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги, компенсаційної виплати	

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Демченко 62 710



І.Ю. КОВТУН