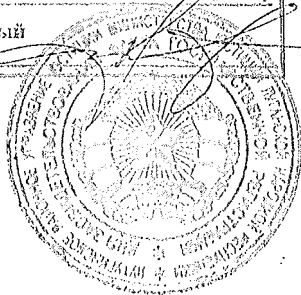


Государственная регистрация
изменений в учредительные документы
юридического лица ПРОВЕДЕНА
Дата регистрации 01.11.2019
Номер записи 16000004987050004
Государственный
регистратор



УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики
от «01» 11 2019 г. № 1600

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ – ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(новая редакция)

Луганская Народная Республика
Лутугинский район
г. Лутугино
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Отдел – Центр предоставления административных услуг Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Центр) – является структурным подразделением Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация) по обеспечению предоставления административных услуг путем взаимодействия Центра с субъектами предоставления административных услуг (далее – установленная сфера деятельности).

1.2. Положение принимается в новой редакции в связи с переименованием УПРАВЛЕНИЯ – ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ в ОТДЕЛ – ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

1.3. Центр в своей деятельности подконтролен и подотчетен Главе Администрации, деятельность Центра координируется и контролируется заместителем Главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

1.4. Положение о Центре утверждается Главой Администрации.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «О системе государственной службы Луганской Народной Республики», Законом Луганской Народной Республики «О государственной гражданской службе», Законом Луганской Народной Республики «О противодействии коррупции», Временными правилами регулирования работы центров предоставления административных услуг (далее – Временные правила), другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации, а также настоящим Положением.

1.6. Центр при исполнении возложенных на него задач взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, их должностными лицами, уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики предоставлять административные услуги, а также с субъектами хозяйствования, которые предоставляют услуги, имеющие социальное значение для населения (водо-, тепло-, газопоставка, электроснабжение).

1.7. Структура, штатное расписание и смета расходов на содержание Центра устанавливаются в соответствии со структурой, штатным расписанием и сметой расходов Администрации.

1.8. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики, предусмотренных на содержание Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

1.9. Работники Центра, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являющиеся государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики, назначаются и освобождаются от занимаемой должности Главой Администрации по согласованию с начальником Центра. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливается законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.10. Центр является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

1.11. Имущество Центра является собственностью Луганской Народной Республики и закреплено за ним на праве оперативного управления.

1.12. Полное наименование Центра – ОТДЕЛ – ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, сокращенное наименование – ОТДЕЛ – ЦПАУ АЛР ЛНР.

1.13. Местонахождение Центра (юридический адрес) – 92000, Луганская Народная Республика, Лутугинский район, город Лутугино, улица Крупской, дом 15.

II. Задачи Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

1) организация предоставления административных услуг в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики при минимальном количестве посещений заявителей;

2) упрощение процедуры получения административных услуг и улучшение качества их предоставления;

3) обеспечение информирования заявителей о требованиях и порядке предоставления административных услуг.

2.2. Центру могут быть определены иные задачи в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции Центра

3.1. В целях реализации полномочий по организации и осуществлению деятельности по предоставлению административных услуг и в соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. Прием заявлений от заявителей о предоставлении административных услуг.

3.1.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими административные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении административных услуг.

3.1.3. Представление интересов органов, предоставляющих административные услуги, при взаимодействии с заявителями.

3.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления административных услуг в Центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении административных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением административных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления административных услуг в Центре.

3.1.5. Выдача заявителям документов органов, предоставляющих административные услуги, по результатам предоставления административных услуг.

3.2. Перечень административных услуг, которые предоставляются через Центр, утверждается в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики (далее – перечень услуг).

На основании согласованных решений с субъектами предоставления административных услуг (далее – субъекты предоставления услуг) в помещении Центра могут предоставляться административные услуги, не включенные в перечень услуг, как непосредственно такими субъектами, так и через работника Центра.

В помещении Центра на основании соответствующего распоряжения Главы Администрации структурными подразделениями Администрации могут предоставляться административные услуги, не включенные в перечень услуг.

3.3. На основании согласованных с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики и субъектами хозяйствования решений в помещении Центра может осуществляться приём отчётов, деклараций и обращений граждан; предоставление консультаций; принятие и выдача документов, не связанных с предоставлением административных услуг; заключение договоров и соглашений представителями субъектов хозяйствования, которые предоставляют услуги, имеющие социальное значение для населения (водо- тепло- газопоставка,

электроснабжение).

3.4. Субъектом предоставления услуг на каждую административную услугу, которую он обеспечивает в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, утверждается информационная карточка.

3.5. В местах приема заявителей Центр должен быть оснащен информационными стендами с образцами соответствующих документов и информации в объеме, достаточном для получения административной услуги без посторонней помощи.

3.6. С целью изучения общественного мнения, относительно качества предоставления административных услуг, в Центре может проводиться опрос посетителей.

3.7. Центром обеспечивается предоставление административных услуг через работника Центра путем его взаимодействия с субъектами предоставления услуг.

3.8. Основными функциями работника Центра являются:

3.8.1. Предоставление заявителям исчерпывающей информации и консультаций относительно порядка и требований к предоставлению административных услуг.

3.8.2. Принятие от заявителей документов, необходимых для получения административных услуг, их регистрация и передача документов (их копий) соответствующим субъектам предоставления услуг в сроки, установленные Временными правилами.

3.8.3. Выдача или обеспечение отправки посредством почтовой связи заявителям результатов предоставления административных услуг (в том числе решений об отказе), уведомлений о возможности получения административных услуг, оформленных субъектом предоставления услуг.

3.8.4. Организационное обеспечение предоставления административных услуг в помещении Центра непосредственно субъектами предоставления услуг.

3.8.5. Осуществление контроля за соблюдением субъектами предоставления услуг сроков рассмотрения дел.

IV. Права Центра

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Центр имеет право:

1) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Центра, представителей субъектов предоставления услуг;

2) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Центра;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, а также от предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, на бесплатной основе документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

4) вносить Главе Администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра, участвовать в установленном порядке при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы Центра;

5) проводить конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2. Работник Центра имеет право:

4.2.1. Бесплатно получать от субъектов предоставления услуг, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности документы и информацию, связанные с предоставлением административных услуг, посредством направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации.

4.2.2. Согласовывать документы (решения) в других органах исполнительной власти и местного самоуправлениях, получать их выводы с целью предоставления административной услуги без привлечения заявителя с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

4.2.3. Информировать руководителя Центра и руководителей субъектов предоставления услуг о нарушении сроков предоставления административных услуг.

4.2.4. Заверять копии (фотокопии) документов и выписок из них, которые необходимы для предоставления административной услуги.

4.2.5. Организовывать выдачу документов в соответствии с законодательством и с учетом норм данного Положения.

4.2.6. Принимать от заявителей документы, необходимые для получения документов, регистрировать и представлять документы (их копии) исполнительным органам государственной власти.

4.2.7. Выдавать заявителю оформленные документы.

4.2.8. Обеспечивать взаимодействие с субъектами предоставления административных услуг и документооборот.

4.2.9. Осуществлять контроль за соблюдением должностными лицами субъектов предоставления услуг сроков рассмотрения и выдачи документов.

4.2.10. Формировать и вести реестр документов.

4.2.11. Готовить предложения по совершенствованию процедуры выдачи документов.

4.2.12. Вести в сети Интернет веб-страницы, содержащие информацию, необходимую для получения документов.

4.2.13. Отказывать в принятии заявления на получение административной услуги и документов, прилагаемых к нему, в случае подачи заявителем документов, необходимых для получения административной услуги, не в

полном объеме с предоставлением обоснованного ответа (в случае получения документов по почте - письменно сообщить заявителю).

V. Организация деятельности Центра

5.1. Работу Центра возглавляет начальник Центра (далее – начальник), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.2. Структурным подразделением Центра является сектор приема и выдачи решений.

5.3. Начальник имеет в подчинении заведующего сектором, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Главой Администрации.

5.4. Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

5.5. Начальник Центра в соответствии с задачами, возложенными на Центр:

1) осуществляет руководство деятельностью Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и осуществление им своих функций;

2) организует деятельность Центра (в том числе по взаимодействию с субъектами предоставления административных услуг), принимает меры по повышению эффективности его работы;

3) координирует деятельность работников Центра, контроль качества и своевременность выполнения ими обязанностей;

4) организует информационное обеспечение работы Центра, работу со средствами массовой информации;

5) создает надлежащие условия труда в Центре;

6) рассматривает жалобы на действия (бездействие) работников Центра;

7) принимает меры по устранению выявленных нарушений субъектами предоставления услуг в части несоблюдения ими сроков предоставления административных услуг;

8) подает Главе Администрации планы работы, а также отчет о деятельности Центра;

9) вносит на рассмотрение в установленном порядке проекты распоряжений Главы Администрации, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Центра;

10) дает работникам Центра обязательные для исполнения указания;

11) обеспечивает соблюдение работниками Центра должностных регламентов, служебного распорядка, а также порядка работы со служебными документами;

12) осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

13) осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.6. Содержание помещения Центра и материально-техническое обеспечение деятельности Центра осуществляется за счет бюджетных средств, в пределах ассигнований, Администрации, утвержденных Указом Главы Луганской Народной Республики, и других источников.

5.7. С целью обеспечения создания удобных и доступных условий получения услуг заявителями в пределах Лутугинского района Луганской Народной Республики могут образовываться удаленные рабочие места Центра, которые обеспечивают предоставление административных услуг в соответствии с утвержденным перечнем.

5.8. Время приема заявителей в помещении Центра составляет не менее пяти дней и не менее сорока часов в неделю. По решению Главы Администрации время приема заявителей может быть увеличено.

VI. Ответственность в сфере предоставления административных услуг

6.1. Сотрудники Центра несут ответственность за выполнение возложенных задач в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Сотрудники Центра несут персональную ответственность за нарушение действующего законодательства, за неисполнение, несвоевременное исполнение и (или) ненадлежащее исполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами, приказами, инструкциями, а так же указаний начальника Центра, утрату, порчу имущества и (или) документов, находящихся в ведении Центра, разглашение конфиденциальной информации, доступ к которой получен в результате деятельности Центра.

VII. Реорганизация, ликвидация Центра

Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Заместитель Главы Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики



Н.В. Бельчикова

Копия и пронумеровано

8 (всего) листов

Глава Администрации
Лутугинского района

Е.Н. Бондарь

