

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.12.2016

№ 194

Про затвердження Положення про  
центр надання адміністративних послуг  
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, Закону України „Про адміністративні послуги“, постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг“, від 31.08.2016 № 565 „Про внесення змін до Примірного положення про центр надання адміністративних послуг“:

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та відділ з надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

Голова районної  
державної адміністрації

С. Ф. Бойко

ПОЛОЖЕННЯ  
про центр надання адміністративних послуг  
районної державної адміністрації

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

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

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів та органів виконавчої влади району, 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 районної державної адміністрації (далі - адміністратор).

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 головою районної державної адміністрації, що прийняв рішення про його утворення.

6. 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 районною державною адміністрацією, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних 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.

7. 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 консультації та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

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

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою районної державної адміністрації.

10. Адміністратор може мати іменну печатку (штамп) 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 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) 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'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру покладається на відділ з надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі – відділ), який здійснює функції з керівництва та відповідає за організацію діяльності центру. Центр очолює начальник цього відділу. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

14. 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, що утворив центр, 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.

15. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади району, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

16. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці згідно розпорядження районної державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який затверджується головою районної державної адміністрації.

17. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр:

понеділок, середа, четвер з 8<sup>00</sup> год. до 17<sup>00</sup> год.;

вівторок з 8<sup>00</sup> год. до 20<sup>00</sup> год.;

п'ятниця з 8<sup>00</sup> год. до 16<sup>00</sup> год.;

без перерви на обід;

субота, неділя - вихідний.

Розпорядженням районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

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

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

А. П. Врочинська