



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 жовтня 2016 р.

Мостиська

№ 868

Про затвердження Положення про  
Центр надання адміністративних  
послуг при Мостиській районній  
державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» та з метою вдосконалення системи надання адміністративних послуг, створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації, що додається.

2. Відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації (О. Сабат) забезпечити оприлюднення розпорядження в засобах масової інформації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Голуб Н. І.

Голова районної  
державної адміністрації



С. О. Буняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

« 27 » жовтня 2016 р. № 868

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**при Мостиській районній державній адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

1.2. Центр надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації (далі – Центр) – це постійно діючий робочий орган Мостиської районної державної адміністрації, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Центр утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при районній державній адміністрації.

1.3. Розпорядження щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу районної державної адміністрації приймається головою Мостиської районної державної адміністрації.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр.

1.5. Юридична адреса Центру надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації: 81300, Львівська область, м. Мостиська, вул. Грушевського, 22.

**II. Завдання Центру надання адміністративних послуг**

1. Основними завданнями Центру є:

1.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

1.2. Спрощення процедур отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

1.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

2. 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 Мостиської 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 облдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.

3. У Центрі за розпорядженням голови районної державної адміністрації також може здійснюватись прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

4. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється 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.

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 райдержадміністрації 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.

З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення його діяльності у структурі Мостиської районної держадміністрації утворюється відповідний структурний підрозділ, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

5. Центр очолює керівник структурного підрозділу, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

### **III. 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 цим Положенням.

#### **IV. Організаційне забезпечення діяльності центру**

1. 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.

2. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах району за рішенням голови райдержадміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який затверджений головою райдержадміністрації.

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

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

5. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі визначаються головою районної державної адміністрації.

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

7. Основними завданнями адміністратора є:

7.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

7.2. 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».

7.3. 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

7.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

7.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

7.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

7.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

7.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

8. Адміністратор має право:

8.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів 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, у встановленому законом порядку.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок із них, витягів із реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

8.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

9. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в Центрі.

Центр не менше як один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

Графік прийому суб'єктів звернень адміністраторами Центру:

понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця - з 9.00 до 16.00 год.,  
середа - з 11.00 до 20.00 год.  
без перерви на обід  
вихідні дні: субота, неділя.

При необхідності за розпорядженням голови Мостиської районної державної адміністрації, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

9. 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.