



УКРАЇНА

МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ


**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

21 листопада 2013

Мостиська

№ 416

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

<p>Зареєстровано в Мостиському районному управлінні юстиції у Львівській області</p> <p>“ <u>02</u> ” <u>12</u> <u>2013</u> р. за № <u>14/183</u></p> <p>Уповноважена особа органу державної реєстрації  (підпис)</p>
---

Відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про адміністративні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг»:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації (додається).
2. Юридичному відділу апарату районної державної адміністрації (Н. Сатурчак) забезпечити подання розпорядження на державну реєстрацію до Мостиського районного управління юстиції.
3. Відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації (О. Сабат) забезпечити оприлюднення розпорядження в засобах масової інформації.

4. Розпорядження набирає чинності з моменту його державної реєстрації, але не раніше офіційного опублікування в засобах масової інформації.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації О. Гачака.

Голова районної  
державної адміністрації



Л. С. Збитковський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

« 21 » листопада 2013 № 416

Зареєстровано в Мостиському  
районному управлінні  
юстиції у Львівській області

« 02 » 12 20 13 р. за № 14/183

Уповноважена особа органу державної  
реєстрації



(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг  
при Мостиській районній державній адміністрації

## І. 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 засади державної регуляторної політики 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.

Складовою частиною Центру надання адміністративних послуг 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.

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, м. Мостиська, вул. Грушевського, 22.

## **II. Завдання Центру надання адміністративних послуг**

2.1. Основними завданнями Центру є:

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

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

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

2.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується розпорядженням голови Мостиської райдержадміністрації та включає

адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

2.4. 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.

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.

2.5. 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:**

3.1. Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

3.2. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

3.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

3.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3.5. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

3.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

3.7. Може здійснювати функції адміністратора;

3.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

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

4.1. 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.

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

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

4.4. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою районної державної адміністрації.

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

4.6. Основними завданнями адміністратора є:

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

4.6.2. 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».

4.6.3. 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.

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

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

4.6.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

4.7. Адміністратор має право:

4.7.1. 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, у встановленому законом порядку.

4.7.2. 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 з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

4.7.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4.7.4. 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.

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

4.8. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить шість 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 рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом замовників до 20-ї години.

Графік прийому суб'єктів звернень адміністраторами Центру:

понеділок, серeda, п'ятниця - з 9.00 до 16.00 год.,

вівторок, четвер - з 13.00 до 20.00 год.

субота - з 9.00 до 16.00 год.,

без перерви на обід

вихідний день – неділя.

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

4.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного бюджету.

В. о. начальника відділу економічного  
розвитку і торгівлі



Л. Г. Іванейко