

# ЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  2015 року |  м.Луцьк |  №  |

Про Центр надання

адміністративних послуг

Луцької районної

державної адміністрації

 Відповідно до статті 12 Закону України „Про адміністративні послуги”, пункту 34 статті 2, статті 5 „Бюджетного кодексу України”, статей 6, 13, 24, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Указу Президента України від 03 грудня 1992 року № 493/92 „Про державну реєстрацію нормативно – правових актів Міністерств та інших органів виконавчої влади”:

 1. УТВОРИТИ з жовтня 2015 року Центр надання адміністративних послуг Луцької районної державної адміністрації (далі – центр) як постійно діючий робочий орган райдержадміністрації.

 2. ЗАТВЕРДИТИ положення про центр (додається).

 3. ПОКЛАСТИ на відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації керівництво та відповідальність за організацію діяльності центру.

 4. Юридичному сектору апарату районної державної адміністрації (О.Стефанська) забезпечити у п’ятиденний термін подання цього розпорядження на державну реєстрацію в Луцьке районне управління юстиції.

 5. Відділу інформаційної діяльності, інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (Т.Тирилюк) оприлюднити це розпорядження у районній громадсько-політичній газеті «Слава праці».

 6. Це розпорядження набирає чинності після реєстрації з дня його оприлюднення в районній громадсько-політичній газеті „Слава праці”.

 7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації В.Боярчука.

Голова **І.ЯРМОЛЬСЬКИЙ**

Фомін 728 134

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови

райдержадміністрації

 .10.2015 №

Про Центр надання

адміністративних послуг

Луцької районної

державної адміністрації

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

 2. Центр є постійно діючим робочим органом райдержадміністрації. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як постійно діючого робочого органу районної державної адміністрації 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 виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та цим положенням.

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.

2

4. 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 райдержадміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. У центрі за рішенням голови райдержадміністрації, також може здійснюватися прийняття заяв, скарг та інших документів, розгляд яких віднесено до повноважень райдержадміністрації.

6. 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.

7. Складовою частиною центру, утвореного при райдержадміністрації, 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.

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 райдержадміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою райдержадміністрації.

10. Адміністратор має 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;

3

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.

12. 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, у встановленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах 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 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;

4

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

13. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення центру у структурі райдержадміністрації утворюється відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

14. Центр очолює начальник – адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі-керівник центру), на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру. Керівник центру призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

15. 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) здійснює функції адміністратора;

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

5

16. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади різного рівня, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

17. 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, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою райдержадміністрації.

18. Час прийому суб’єктів звернень у центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням голови райдержадміністрації, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

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

начальник відділу з питань

організації діяльності центру

надання адміністративних послуг

Луцької районної державної

адміністрації А.Фомін