****

# ЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 вересня 2013 року м.Луцьк № 283

Про затвердження Регламенту Сектору-центру надання адміністративних

послуг апарату райдержадміністрації

Відповідно до статті 5 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, пункту 10 статті 12 Закону України „Про адміністративні послуги”:

1. Затвердити Регламент Сектору-центру надання адміністративнихпослуг апарату райдержадміністрації(додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 28 березня 2013 року №83.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації В.Сіліхіна.

Голова **В.ДЕМЧУК**

Фомін 728 216

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

27. 09. 2013 № 283

Регламент

Сектору-центру надання адміністративних послуг апарату

райдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Регламент Сектору-центру надання адміністративних послуг апаратурайдержадміністрації (далі – Регламент Центру) встановлює порядок організації діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр); визначає діяльність державного адміністратора та адміністративних органів - учасників Центру; порядок їх взаємодії із одержувачами адміністративних послуг; координацію діяльності служб в рамках Центру; організацію документообігу та порядок здійснення контролю за належністю надання адміністративних послуг.

1.2. Центр у своїй діяльності керується  Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

1.3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб’єктів звернення

1.4. Режим роботи Центру:

- Шість днів на тиждень та сім годин на день. Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до 20-ї години.

1.5. Послуги Центру надаються замовникам без справляння за них плати. Оплата за підготовку та надання платних адміністративних послуг здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2. Організація роботи Центру:

2.1. Основним завданням Центру є:

- надання консультацій та роз’яснень замовникам щодо порядку отримання тих чи інших адміністративних послуг;

- надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг; прийняття цих документів; їх реєстрація та направлення у встановленому порядку до органу, уповноваженого вирішувати питання по суті;

- забезпечення чіткого контролю за термінами виконання документів;

- видача результату розгляду адміністративної послуги;

- забезпечення організації документообігу в адміністративних органах з питань надання адміністративних послуг.

2.2. Організація роботи Центру покладається на державного адміністратора.

2.3. Питання функціонування Центру та координації діяльності адміністратора та адміністративних органів - учасників Центру покладається на першого заступника голови Луцької районної державної адміністрації.

2.4.Керівник Центру в межах своєї компетенції:

- здійснює поточне керівництво діяльністю Центру, його роботою та учасників Центру;

- вносить пропозиції щодо функціонування Центру;

- пропонує та коригує графік роботи Центру;

- забезпечує взаємодію адміністративних органів;

- організовує інформаційне забезпечення Центру, зокрема, визначає час проведення інформаційних заходів, організовує роботу зі ЗМІ;

- розглядає скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування Центру;

- вносить пропозиції голові Луцької районної державної адміністрації, керівникам адміністративних органів Центру щодо притягнення до відповідальності виконавців надання адміністративних послуг.

2.5. Прийом вхідних пакетів та видача вихідних пакетів здійснюється виключно в Центрі надання адміністративних послуг.

2.6. Адміністративні послуги в рамках роботи Центру надаються згідно з затвердженими стандартами.

2.7. У разі змін в законодавстві щодо порядку надання адміністративної послуги керівник адміністративного органу інформує про такі зміни першого заступника голови Луцької районної державної адміністрації та вносить зміни у відповідні регламентуючі документи.

2.8. Державний адміністратор апарату Луцької районної державної адміністрації представляє Центр надання адміністративних послуг при взаємодії з адміністративними органами, їх посадовими особами, замовниками послуг.

2.9. У приміщенні Центру на доступному для огляду місці розміщується повна і вичерпна інформація про порядок отримання адміністративних послуг за принципом „єдиного вікна”: режим роботи Центру; графік прийому в Центрі та перелік адміністративних послуг, які надаються Центром.

3. Функції, права і обов’язки працівників Центру:

3.1. Працівники Центру здійснюють:

- консультування замовників;

- прийняття від замовників вхідних пакетів документів;

- надання вихідних пакетів документів;

- підготовку пропозицій адміністративним органам та їх посадовим особам з метою реалізації основних принципів державної політики з питань вдосконалення надання адміністративних послуг;

- ведення реєстру надання адміністративних послуг.

3.2. Основними завданнями працівників Центрує:

- надання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;

- прийняття документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрація, формування вхідного пакету та його передача відповідним адміністративним органам;

- видача результату розгляду адміністративної послуги;

- забезпечення взаємодії адміністративних органів та ведення документообігу;

- контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду та видачі результату розгляду адміністративної послуги;

- формування та ведення реєстру адміністративних послуг;

- інформування посадової особи, якій він підпорядковується, про порушення вимог законодавства з питань функціонування Центру.

4. Прийняття заяви та інших документів у центрі:

4.1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі — вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі — вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі.

4.2. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

4.3. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його  поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

4.4. У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

4.5. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

4.6. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб’єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

4.7. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

4.8. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу — в електронній формі.

4.9. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

4.10. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

4.11. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку.

4.12. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

4.13. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

5. Опрацювання справи:

5.1. Після прийняття заяви про надання адміністративної послуги, адміністратор центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передати вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки адміністратора, що передав відповідні документи.

5.2. Передача справ у паперовій формі від центру до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

5.3. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

5.4. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника центру.

5.5. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

6. Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення:

6.1. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

6.2. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

6.3. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

6.4. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб’єктові звернення засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

6.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єктові звернення.

6.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

6.7.  Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення, опис справи, результат надання адміністративної послуги зберігається у центрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

7. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг:

7.1. Керівник центру може вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

7.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання  адміністративної послуги суб’єкт її надання інформує протягом трьох робочих днів про це керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та технологічних карток згідно із законодавством.

Контроль за проходженням справи та дотримання строків її вирішення покладається на адміністратора Центру.

8. Додатки до Регламенту:

- Зразок журналу реєстрації справ надання адміністративних послуг;

- Лист-проходження процедури надання адміністративної послуги.