



У К Р А І Н А
ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06 Березня 2018 р.

Городок

№- 195

Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг при Городоцькій районній державній адміністрації

Відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України "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", доручення голови Львівської обласної державної адміністрації від 4 липня 2013 року №80/0/6-13 з метою покращення надання адміністративних послуг, керуючись Законом України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг при Городоцькій районній державній адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації І.Ковальчука.

Голова районної
державної адміністрації



В.Ременяк

Додаток до розпорядження
Городоцької районної державної
адміністрації

від 06.03 2018 року № 195

**Положення
про центр надання адміністративних послуг
при Городоцькій районній державній адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг при Городоцькій районній державній адміністрації утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

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

1.3. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

1.4. Центр надання адміністративних послуг при Городоцькій районній державній адміністрації (далі — Центр) — це постійно діючий робочий орган при Городоцькій районній державній адміністрації, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.5. Місцезнаходження Центру: 81500 м. Городок, вул. Б.Хмельницького, 2.

2. Основні завдання Центру

2. 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.

2.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Організація діяльності Центру, права та обов'язки працівників Центру

3.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити участь у роботі Центру своїх представників для забезпечення повного і всебічного консультування з питань, які віднесені до їх компетенції.

Відповідальних представників у Центрі визначається наказом керівника відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг. Копія наказу про визначення представника надається до відділу надання адміністративних послуг Городоцької районної державної адміністрації впродовж трьох робочих днів з дня реєстрації наказу.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується розпорядженням голови Городоцької районної державної адміністрації. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається розпорядженням голови Городоцької районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.3. У Центрі за розпорядженням голови Городоцької районної державної адміністрації також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень місцевої держадміністрації.

3.4. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися суцютні 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.

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

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

Повноваження адміністраторів визначаються посадовою інструкцією.

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

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

3.9. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультації 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.

3.9. 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, в установленому 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;

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

3.10. Здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру, його матеріально-технічне та організаційне забезпечення покладається на відділ надання адміністративних послуг районної державної адміністрації. Центр очолює керівник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади головою Городоцької районної державної адміністрації.

Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

3) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

4) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

6) може здійснювати функції адміністратора;

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

3.11. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить:

Дні тижня	Прийом та видача документів
понеділок	9.00 -16.00 год. (без перерви на обід)

вівторок	09.00-16.00 год. (без перерви на обід)
середа	9.00-16.00 год. (без перерви на обід)
четвер	09.00-20.00 год. (без перерви на обід)
п'ятниця	9.00-16.00 год. (без перерви на обід)
субота	Вихідний (не проводиться)
неділя	Вихідний (не проводиться)

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

4. Фінансування діяльності Центру

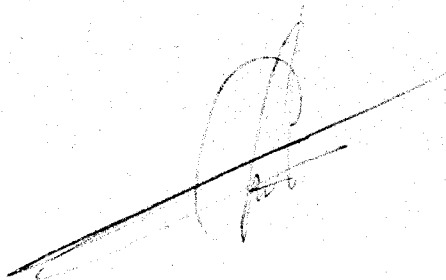
5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

5. Ліквідація та реорганізація Центру

6.1. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою Городоцької районної державної адміністрації.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються відповідно до розпорядження голови Городоцької районної державної адміністрації.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



Б. Степаняк