



МІЛОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

25 березня 2016 р.

смт Мілове

№ 98

Про затвердження Положення про  
Центр надання адміністративних  
послуг Міловської районної  
державної адміністрації Луганської  
області

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», пункту 30 розділу I Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», пункту 8 розділу I Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами) та з метою приведення актів райдержадміністрації у відповідність до чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Міловської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Положення), що додається.
2. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення в районній газеті «Слово хлібороба».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови,  
виконуючий обов'язки голови  
райдержадміністрації

ЗГІДНО  
3 ОРИГІНАЛОМ

Печатка  
Начальник загального відділу адмін. сервісу  
В.М.РУКВІЦІН  
25.03.2016  
Всього в числі 04 арк.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

*25 березня* 2016 р. № *98*

Положення  
про І Центр надання адміністративних послуг  
Міловської районної державної адміністрації Луганської області

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Міловській районній державній адміністрації Луганської області.

2. Центр - це постійно діючий робочий орган Міловської районної державної адміністрації Луганської області, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу райдержадміністрації приймається головою райдержадміністрації.

4. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги» та Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

5. 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, цим Положенням.

6. 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.

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

8. З метою надання консультацій, роз'яснень щодо процедури надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть приймати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг, основними завданнями яких є:

1) забезпечення надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) забезпечення адміністраторів інформаційними та технологічними картками щодо надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

3) вжиття в межах чинного законодавства всіх необхідних заходів щодо скорочення термінів та спрощення процедур надання адміністративних послуг;

4) забезпечення адміністраторів інформацією для розміщення на інформаційних стендах Центру, на веб-сторінці райдержадміністрації, в мережі Інтернет, та у друкованих засобах масової інформації.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається головою райдержадміністрації.

10. У Центрі за рішенням голови райдержадміністрації, також може здійснюватися:

1) прийняття звітів, декларацій, скарг;

2) надання консультацій;

3) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

4) укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

11. 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.

12. Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг у Центрі розміщується відповідна скринька.

13. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою райдержадміністрації, що прийняв рішення про утворення Центру.

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

15. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація 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 направлення 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) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

16. 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, 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.

17. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру, функції з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру покладаються на відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

18. Центр очолює начальник відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі – керівник Центру), який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації 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.

19. 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.

20. 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.

21. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

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

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

23. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

24. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

25. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



*Будине* О.П.Сидоренко