

від 23 січня 2013 року

№ 18-р/6-гр

Про організацію виконання Закону України  
«Про адміністративні послуги»

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», Плану організації підготовки проектів актів, необхідних для забезпечення реалізації Закону України «Про адміністративні послуги», схваленого на засіданні Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2012 року, розпорядження голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради від 29 грудня 2012 року №800-р/454-гр «Про організацію виконання Закону України «Про адміністративні послуги» та з метою забезпечення вдосконалення порядку надання місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування адміністративних послуг, підвищення їх якості, створення сприятливих і доступних умов для реалізації фізичними і юридичними особами прав на одержання таких послуг:

1. Затвердити:

районний план заходів щодо організації виконання Закону України «Про адміністративні послуги» (додається);

зразок примірної форми інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги (додається);

зразок примірної форми інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через центр надання адміністративних послуг (додається).

2. Структурним підрозділам райдержадміністрації забезпечити безумовне виконання плану заходів щодо організації виконання Закону України «Про адміністративні послуги» (далі – районний план заходів).

3. Управлінню економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури райдержадміністрації подавати інформацію про стан реалізації районного плану дій департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації у визначені терміни.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 серпня 2011 року № 605-р «Про організацію в районі роботи з реформування системи надання адміністративних послуг».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Данилюка Г.С.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Голова  
районної ради**

**О.ЯРОВИЙ**

**О.ЧУШКІН**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Голованівської районної державної адміністрації та голови Голованівської районної ради  
23 січня 2013 № 18-р/6-гр

### РАЙОННИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо організації виконання Закону України «Про адміністративні послуги»  
(доручення Президента України від 06 грудня 2012 року №1-1/3280 та Прем'єр-міністра України від 14 грудня 2012 року №48689/1/1-12)

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1.	Забезпечити: 1) прийняття нормативно-правових актів, що впливають із Закону України «Про адміністративні послуги» (далі – Закон);	До 25 січня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
	2) приведення власних нормативно-правових актів у відповідність із Законом;	До 25 січня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
	3) здійснення необхідних заходів з організації підготовки адміністраторів для забезпечення ефективної роботи центрів з надання адміністративних послуг;	До 01 квітня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
	4) створення, функціонування та постійне оновлення веб-сайту, веб-сторінок, на яких розміщується інформація про: порядок надання відповідних послуг; режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень; наявність сполучення громадського транспорту; під'їзних шляхів та місць паркування;	Постійно, інформування – до 25 січня, 25 травня, 25 серпня, 20 грудня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
	5) видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень;	Постійно, інформування – до 25 січня, 25 травня, 25 серпня, 20 грудня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації

1	2	3	4
	6) облаштування скриньки для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів;	Постійно, інформування – до 25 січня, 25 травня, 25 серпня, 20 грудня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
	7) зарахування у повному обсязі до загального фонду Державного бюджету плати за надання адміністративних послуг (адміністративний збір);	Постійно, інформування – до 25 січня, 25 травня, 25 серпня, 20 грудня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
	8) скасування плати за внесення відомостей до державних реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг	Постійно, інформування – до 25 січня, 25 травня, 25 серпня, 20 грудня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
2.	Затвердити керівником відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг графік здійснення посадовими особами прийому суб'єктів звернень	До 01 лютого 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
3.	Забезпечити недопущення вимагання від суб'єкта звернення документів або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом	До 25 січня, 25 травня, 25 серпня, 20 грудня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації
4.	Утворити центри надання адміністративних послуг відповідно до вимог статті 12 Закону	До 01 січня 2014 року,  інформування – до 25 січня, 25 травня, 25 серпня, 20 грудня 2013 року	Райдержадміністрація
5.	Забезпечити прийом суб'єктів звернень у центрі надання адміністративних послуг	До 01 січня 2014 року	Райдержадміністрація
6.	Провести через засоби масової інформації інформаційну компанію щодо роз'яснення основних положень Закону України «Про адміністративні послуги» та	Протягом січня 2013 року	Структурні підрозділи райдержадміністрації

1	2	3	4
	інформування суб'єктів звернення про адміністративні послуги, порядок їх надання		
7.	Привести адміністративні послуги у відповідність із Законом, що визначає перелік адміністративних послуг та плату (адміністративний збір) за їх надання	У місячний термін з дня набрання чинності законом про перелік адміністративних послуг та плату (адміністративний збір) за їх надання	Структурні підрозділи райдержадміністрації

---

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Голованівської районної державної адміністрації та голови Голованівської районної ради  
23 січня 2013 № 18-р/6-гр

### ПРИМІРНА ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, яка надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса суб'єкта надання адміністративної послуги
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	(назва, частина, стаття)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	(фактичні підстави та умови) Приклад: народження дитини є підставою для отримання свідоцтва про народження дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1. 2. 3. ...

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акта)
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. 2. ....
14.	Результат надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

Примітка. До інформаційної картки додається форма заяви (у дозвільній формі).

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Голованівської районної державної адміністрації та голови Голованівської районної ради  
23 січня 2013 № 18-р/6-гр

### ПРИМІРНА ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, яка надається через центр надання адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	(адреса центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення)
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	(назва, частина, стаття)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	(фактичні підстави та умови) Приклад: народження дитини є підставою для отримання свідоцтва про народження дитини



9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1. 2. 3. ...
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акта)
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. 2. ....
14.	Результат надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

Примітка. До інформаційної картки додається форма заяви (у дозвільній формі).