

від 06 жовтня 2016 року

№ 264-р

Про затвердження Положення про сектор (центр) надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 31 серпня 2016 року № 565 «Про внесення змін до Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 травня 2016 року № 140-р «Про упорядкування структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор (центр) надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2016 року № 10-р «Про затвердження Положення про сектор (центр) надання адміністративних послуг управління економічного розвитку, торгівлі, промисловості, інфраструктури та надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної державної  
адміністрації  
06 жовтня 2016 № 264-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор (центр) надання адміністративних послуг  
Голованівської районної державної адміністрації

1. Сектор (центр) надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації (далі – сектор (центр)) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Голованівській районній державній адміністрації.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації сектору (центру) приймається головою районної державної адміністрації.

3. Сектор (центр) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями сектору (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 сектору (центру).

5. Сектор (центр) забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора сектору (центру) шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через сектор (центр), затверджується головою районної державної адміністрації.

7. Перелік адміністративних послуг включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, а також може забезпечувати надання адміністративних послуг, обласної та районної державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.

8. У секторі (центрі) за рішенням голови районної державної адміністрації також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг громадян, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, 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).

9. У приміщенні, де розміщений сектор (центр), можуть також надаватись супутні послуги: виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг.

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється районною державною адміністрацією, що утворила сектор (центр), на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формування пакета документів.

Сектор (центр) повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням райдержадміністрації, що утворила сектор (центр), можуть встановлюватися додаткові вимоги, щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в секторі (центрі) не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених Законом України «Про адміністративні послуги» (далі – закон).

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в секторі (центрі) звертається до адміністратора сектору (центру), який організовує надання адміністративних послуг.

11. Завідувач (адміністратор) сектору (центру) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у секторі (центрі), визначається головою районної державної адміністрацією.

12. Завідувач (адміністратор) та адміністратор сектору (центру) мають іменні печатки із зазначенням прізвищ, імені, по батькові та найменування сектору (центру).

13. Основними завданнями адміністратора сектору (центру) є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій 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 дня після їх отримання;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

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

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. Адміністратор сектору (центру) має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3) інформувати завідувача сектору (центру) та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед завідувачем сектору (центру) щодо заходів з метою забезпечення ефективної роботи сектору (центру).

15. Сектор (центр) утворений як структурний підрозділ районної державної адміністрації.

Завідувач (адміністратор) сектору (центру) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

16. Завідувач (адміністратор) сектору (центру) відповідно до завдань, покладених на сектор (центр):

1) здійснює керівництво роботою сектору( центру), несе відповідальність за організацію його діяльності;

2) організовує діяльність сектору (центру), у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи сектору (центру);

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

4) організовує інформаційне забезпечення роботи сектору (центру) із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у секторі (центрі), вносить пропозиції органу, що утворив сектор (центр), щодо матеріально-технічного забезпечення;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора сектору (центру);

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положення про сектор (центр).

17. Сектор (центр) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними установами.

18. Час прийому суб'єктів звернень у секторі (центрі) становить не менше як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності сектору (центру) здійснюється за рахунок державного бюджету.

20. Сектор (центр) звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

---