

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

На підставі статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації від 19 жовтня 2015 року № 289-р «Про скорочення штатної чисельності працівників структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації» та від 18 грудня 2015 року № 357-р «Про затвердження штатного розпису по апарату та структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор (центр) надання адміністративних послуг управління економічного розвитку, торгівлі, промисловості, інфраструктури та надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про центр надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови районної державної адміністрації від 26 квітня 2013 року № 115-р.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**М.КОПІЄВСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної державної  
адміністрації  
13 січня 2016 № 10-р

**Перший заступник голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації**

**М.Д.КОШЄВСЬКИЙ**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор (центр) надання адміністративних послуг управління економічного розвитку, торгівлі, промисловості, інфраструктури та надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації

1. Сектор (центр) надання адміністративних послуг управління економічного розвитку, торгівлі, промисловості, інфраструктури та надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації (далі – сектор (центр)) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

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, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, положенням про сектор (центр).

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.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через сектор (центр), затверджується головою райдержадміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, а також може забезпечувати також надання адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є райдержадміністрація.

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

7. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

8. Кількість адміністраторів, які працюють у секторі (центрі), визначається органом, що прийняв рішення про утворення сектору (центру).

9. Адміністратор та завідувач сектору (центру) мають іменні печатки із зазначенням прізвищ, імені, по батькові та найменування сектору (центру).

10. 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 додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

11. 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 державних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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 центру.

12. Сектор (центр) утворений як структурний підрозділ в управлінні економічного розвитку, торгівлі, промисловості, інфраструктури та надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

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

13. Завідувач 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 адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання ним 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 сектору (центру);

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора сектору (центру);

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

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

15. Час прийому суб'єктів звернень у секторі (центрі) становить не менше як сім годин на день.

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

---