



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови районної державної адміністрації

10 липня 2018 р.

м.Старобільськ

№ 373

**Про затвердження Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області**

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013р. № 118 «Про затвердження Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг», від 26.09.2012р. № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" з метою вдосконалення системи надання адміністративних послуг в районі, керуючись статтею 5, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1.Затвердити Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2.Розпорядження голови райдержадміністрації від 10.04.2017р. №94 «Про відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації» визнати таким, що втратило чинність.

Голова



А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

*20 липня* року № 373

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань надання адміністративних послуг**  
**Старобільської районної державної адміністрації**  
**Луганської області**  
**(центр надання адміністративних послуг)**

1. Відділ з питань надання адміністративних послуг Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (центр надання адміністративних послуг) (далі – ЦНАП), згідно ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги» створений з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Старобільській районній державній адміністрації Луганської області (далі – Старобільська райдержадміністрація) як структурний підрозділ-відділ без наданням йому статусу юридичної особи.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу приймається головою райдержадміністрації. Положення про ЦНАП, регламент ЦНАП затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Посадові інструкції начальника ЦНАП, адміністраторів розробляються начальником ЦНАП і затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

3. ЦНАП 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.

4. Основними завданнями ЦНАПу є:

4.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

4.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5.У ЦНАПі забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається Старобільською райдержадміністрацією.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається Старобільською райдержадміністрацією, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.У ЦНАПі за рішенням Старобільської райдержадміністрації також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень райдержадміністрації.

7.У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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.

8.Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАПі звертається до адміністратора – посадової особи райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

9.Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАПі, визначається Старобільською райдержадміністрацією.

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

11.Основними завданнями адміністратора 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 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.

12.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 безпосереднього керівника 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 безпосереднім керівником щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

13.Керівництво центром надання адміністративних послуг здійснюється начальником ЦНАП.

Начальник ЦНАП:

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

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

3) керує роботою адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції заступнику голови райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) та інші повноваження, визначені чинним законодавством.

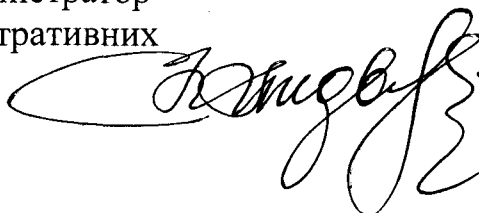
14. Начальник ЦНАП може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації, відповідно до Закону України «Про державну службу».

15. ЦНАП 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.

16. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАПі затверджується головою райдержадміністрації.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАПу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Начальник відділу – адміністратор  
з питань надання адміністративних  
послуг



Н. Медведєва