



УКРАЇНА  
НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

від 24.12.2013

№ 692

№ 2/261 від 30.12.2013

Про створення Центру надання  
адміністративних послуг  
Новоград-Волинської районної  
державної адміністрації

Відповідно до ст. 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 "Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» з метою реалізації Програми економічних реформ на 2010 – 2014 роки „Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава” та створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб’єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, враховуючи рішення Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва № 660-т від 19.12.2013 року:

1. Створити Центр надання адміністративних послуг Новоград-Волинської районної державної адміністрації як постійно діючий робочий орган.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Новоград-Волинської районної державної адміністрації, що додається.
3. Головному спеціалісту, юрисконсульту відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (Скуратівський В.Є.) забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Новоград-Волинського міськрайонного управління юстиції.
4. Сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (Денисенко І.В.) забезпечити оприлюднення цього

розпорядження в засобах масової інформації та на офіційному сайті районної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Остапченка С.О.

Перший заступник голови  
державної адміністрації

Р.М. Кирилюк

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**Новоград-Волинської районної державної адміністрації**

1. Центр надання адміністративних послуг Новоград-Волинської районної державної адміністрації (далі – Центр) утворюється як постійно діючий робочий орган Новоград-Волинської районної державної адміністрації, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та цим Положенням.

4. 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.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається розпорядженням голови Новоград-Волинської районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У Центрі за розпорядженням голови Новоград-Волинської районної державної адміністрації також може здійснюватися прийняття звітів,

декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

7. 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.

8. Складовою частиною Центру, утвореного при районній державній адміністрації, є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Новоград-Волинської районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою Новоград-Волинської районної державної адміністрації. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою Новоград-Волинської районної державної адміністрації.

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

12. 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 дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13. 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, у встановленому 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 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.

14. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру утворюється структурний підрозділ, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію роботи центру. Центр очолює керівник структурного підрозділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію роботи центру. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

15. 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 Новоград-Волинської районної державної адміністрації 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 положенням про Центр.

16. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади різного рівня, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

17. Час прийому суб'єктів звернень до Центру становить шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в Центрі. Режим роботи Центру надання адміністративних послуг:

Понеділок: з 9.00 до 16.00

Вівторок: з 8.00 до 20.00

Середа: з 9.00 до 16.00

Четвер: з 8.00 до 20.00

П'ятниця: з 8.45 до 15.45

Субота: з 8.00 до 15.00

Неділя: вихідний

За розпорядженням голови районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

---