



**ГЛОБИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

25.07.2017

№ 315

Про затвердження Регламенту  
центру надання  
адміністративних послуг при  
Глобинській районній державній  
адміністрації

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції у Полтавській області  
01 серпня 2017 року за № 214/2661

Відповідно до частини першої статті 6, статті 25, частини першої статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, частини десятої статті 12 Закону України „Про адміністративні послуги“, пункту 14 статті 4-1 Закону України “Про дозвільну систему господарської діяльності” та з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання послуг громадянам, суб’єктам господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади:

1. Затвердити Регламент центру надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 06 серпня 2015 року № 284 “Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг при Глобинській райдержадміністрації”, зареєстроване в Глобинському районному управлінні юстиції 10 серпня 2015 року за № 10/235.

3. Загальному відділу апарату райдержадміністрації та відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації забезпечити подання цього розпорядження у п’ятиденний термін на державну реєстрацію до

Головного територіального управління юстиції у Полтавській області та оприлюднення у засобах масової інформації.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова  
районної державної  
адміністрації

В.ДАНИЛЕВСЬКИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
Глобинської  
державної адміністрації  
25 липня 2017 року

голови  
районної  
№ 315

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції у Полтавській області  
01 серпня 2017 року за № 214/2661

### РЕГЛАМЕНТ

центру надання адміністративних послуг  
при Глобинській районній державній адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та Регламентом центру.

3. У цьому Регламенті центру терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про адміністративні послуги".

4. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;  
неупередженості та справедливості;  
доступності та зручності для суб'єктів звернення.

## II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

1. Центр розміщується в центральній частині міста в зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою: м.Глобине, вул. Центральна, 273. Приміщення центру розміщується на першому поверсі будівлі.

На вході до приміщення (будівлі) розміщуються інформаційна вивіска з найменуванням центру, табличка з інформацією про його місцезнаходження та графік роботи.

Графік роботи центру затверджується Глобинською районною державною адміністрацією, з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщення центру облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями та зручними сходами з поручнями. На прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування центру.

У приміщенні центру облаштована туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до центру території є місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

### 2. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву). Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

3. Сектор прийому облаштований при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштований столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня (не менше як 10 місць), облаштований столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо. Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

6. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

7. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центру не менш як 50 квадратних метрів.

8. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах (за наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адреса електронної пошти;  
користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);  
користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);  
Положення про центр;  
Регламент центру.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

11. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.

У разі можливості на інформаційних терміналах (за наявності) розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

12. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

### III. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

1. Глобинська районна державна адміністрація, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Глобинську райдержадміністрацію, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних або технологічних карток згідно із законодавством.

#### IV. Робота інформаційного підрозділу центру

1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі утворений інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

2. Глобинська районна державна адміністрація створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація зазначена в пункті 8 розділу II цього Регламенту, а також відомості про місце розташування центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

3. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) (за наявності) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

4. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

#### V. Керування чергою в центрі

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі (за наявності), отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

3. У центрі здійснюється попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до працівника центру або засобами телефонного зв'язку. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

## VI. Прийняття заяви та інших документів у центрі

1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центр особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування. Заява заповнюється за формою згідно з додатком 1 до цього Регламенту.

4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

5. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення



бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках. Опис вхідного пакету документів заповнюється за формою згідно з додатком 2 до цього Регламенту.

7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

8. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій або електронній формі.

9. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації у паперовій або електронній формі. Після внесення даних, справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів. Журнал реєстрацій заяв для отримання адміністративних послуг оформляється за формою згідно з додатком 3 до цього Регламенту.

10. У разі, коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання або сканування.

12. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів

надання адміністративних послуг. Лист про проходження справи оформляється за формою згідно з додатком 4 цього Регламенту.

## VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

1. Після вчинення дій, передбачених розділом VI цього Регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

2. Передача справ у паперовій формі від центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Глобинською районною державною адміністрацією, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:  
своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

## VIII. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

2. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій або електронній формі.

3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів і зберігається в матеріалах справи.

4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) або електронній (відскановані документи) формі, зокрема

заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Глобинською районною державною адміністрацією, зберігається у центрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.М.Савченко

Додаток 1  
до Регламенту центру надання  
адміністративних послуг при  
Глобинській районній  
державній адміністрації  
(пункт 3 розділу VI)

З А Я В А

Відповідно до Закону України “Про надання адміністративних послуг” прошу  
надати мені адміністративну  
послугу \_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_ (об’єкт, на який надається адміністративна послуга)

\_\_\_\_\_ (адреса об’єкта)

\_\_\_\_\_ (у давальному відмінку повне найменування особи - отримувача адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків)

\_\_\_\_\_ (ім’я, по батькові та прізвище отримувача адміністративної послуги/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (факс)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р  
(дата подання заяви)

\_\_\_\_\_ (підпис особи – отримувача адміністративних послуг)

Документи, що додаються до заяви:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

видати на руки заявнику

надіслати поштою

Заповнюється адміністратором

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_ (підпис адміністратора)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали адміністратора)

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.М.Савченко

Додаток 2  
до Регламенту центру надання  
адміністративних послуг при  
Глобинській  
райдержадміністрації  
(пункт 6 розділу VI)

Опис вхідного пакету документів

від \_\_\_\_\_  
(найменування заявника/суб'єкта господарювання)

Перелік документів:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Тип\назва адміністративної послуги \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адміністратор \_\_\_\_\_  
(ПП адміністратора центру надання адміністративних послуг )

Номер справи \_\_\_\_\_

Дата складання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Спосіб повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку) у паперовій або електронній формі.)

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

\_\_\_\_\_  
( П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис адміністратора)

\_\_\_\_\_  
( П.І.Б.)

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.М.Савченко

Додаток 3  
до Регламенту центру надання  
адміністративних послуг при  
Глобинській  
райдержадміністрації  
(пункт 9 розділу VI)

Журнал реєстрації заяв отримання адміністративних послуг

Реєстраційний номер	Дата надходження заяви на отримання адміністративної послуги	Найменування адміністративної послуги	Найменування суб'єкта звернення	Прізвище, ім'я, по батькові адміністратора центру надання адміністративних послуг, що здійснив реєстрацію заяви	Відмітка про надання результату адміністративної послуги (або відмова в її наданні)	Підпис одержувача адміністративної послуги	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.М.Савченко

Додаток 4  
до Регламенту центру надання  
адміністративних послуг при  
Глобинській  
райдержадміністрації  
(пункт 12 розділу VI)

Лист про проходження справи

Найменування суб'єкта звернення _____ _____ (ПІП заявника)
Дата звернення в центр надання адміністративних послуг, реєстраційний номер _____
Назва адміністративної послуги _____ _____ _____

№ п\п	Найменування суб'єкту надання адміністративної послуги	ПІП та підпис посадової особи, що отримала вхідний пакет документів	Дата отримання вхідного пакету документів	Дата отримання адміністратором центру надання адміністративних послуг адміністративної послуги або документа про відмову у видачі	Дата повідомлення заявника

Примітки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.М.Савченко



Розпорядження підготовлено відділом з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Начальник відділу

Л.Г.Антипенко

Погоджено:

Заступник голови  
райдержадміністрації

В.В. Лісняк

Виконувач обов'язків начальника  
відділу юридичного забезпечення,  
взаємодії з правоохоронними органами,  
оборонної та мобілізаційної роботи  
апарату райдержадміністрації

С.В.Дорошенко

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

Л.Л.Бугаєць

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.М.Савченко

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження голови райдержадміністрації “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації”

### 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.

Проект розпорядження розроблено відповідно до частини першої статті 6, статті 25, частини першої статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, частини десятої статті 12 Закону України „Про адміністративні послуги“, пункту 14 статті 4-1 Закону України “Про дозвільну систему господарської діяльності”.

Для отримання адміністративних послуг фізичні та юридичні особи вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в населення негативного іміджу влади.

### 2. Мета і шляхи її досягнення.

Метою прийняття розпорядження є забезпечення виконання положень Закону України “Про адміністративні послуги” для створення зручних і сприятливих умов для отримання послуг громадянам, суб’єктам господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Головним завданням прийняття цього акту є: побудова ефективної системи надання адміністративних послуг представниками органів, які надають адміністративні послуги в районі шляхом створення та функціонування центру надання адміністративних послуг.

### 3. Правові аспекти.

Проект розпорядження розроблено Відповідно до частини першої статті 6, статті 25, частини першої статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, частини десятої статті 12 Закону України „Про адміністративні послуги“, пункту 14 статті 4-1 Закону України “Про дозвільну систему господарської діяльності”

#### 4. Фінансово-економічне обґрунтування.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

#### 5. Позиція заінтересованих органів.

Проект розпорядження стосується інтересів причетних органів, які є суб'єктами надання адміністративних послуг.

#### 6. Регіональний аспект.

Прийняття проекту розпорядження сприятиме покращенню надання адміністративних послуг, а відповідно й інвестиційній привабливості району.

#### 7. Громадське обговорення.

Проект розпорядження розглянуто на спільному засіданні представників суб'єктів надання адмінпослуг.

Проект розміщено для ознайомлення на офіційному сайті Глобинської райдержадміністрації <http://globine.adm-pl.gov.ua>, обговорення проекту здійснюється за електронною адресою: [globine\\_rda@adm-pl.gov.ua](mailto:globine_rda@adm-pl.gov.ua)

#### 8. Прогноз результатів.

Даним розпорядженням затверджується Регламент центру надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації та створюються зручні і сприятливі умови для отримання послуг громадянам, суб'єктам господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Реалізація розпорядження забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії в одному приміщенні: адміністративних органів та їх посадових і службових осіб, адміністраторів, державного адміністратора, при організації надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Начальник відділу  
з питань організації діяльності  
центру надання адміністративних  
послуг райдержадміністрації

Л.Г.Антипенко