



**ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

12 квітня 2018 року

№ 187


Про затвердження Положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області у новій редакції

Відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 лютого 2017 року № 86 «Про затвердження Положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Дергачівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

 **К.С. ЖИДКОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від « 12 » Квітня 2018 року
№ 187

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань організації діяльності центру надання
адміністративних послуг Дергачівської районної державної
адміністрації Харківської області
(нова редакція)

1. Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує в межах району надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам та видає документи дозвільного характеру суб'єктам господарювання.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Регламентом Дергачівської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Відділ є структурним підрозділом Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області без статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями відділу є:
реалізація державної політики з питань надання якісних адміністративних послуг та дозільної системи у сфері господарської діяльності на території району;
організація діяльності центру надання адміністративних послуг Дергачівської районної державної адміністрації (далі – ЦНАП);
організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших

центральної виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг та дозвільної системи, здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) організовує надання суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

4) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні 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»;

5) здійснює видачу або забезпечує 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;

6) здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

7) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

8) забезпечує надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

9) надає суб'єкту господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку отримання документів дозвільного характеру;

10) здійснює прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним регіональним, місцевим дозвільним органам;

11) видає суб'єкту господарювання документи дозвільного характеру, які оформлені регіональними, місцевими дозвільними органами;

12) забезпечує взаємодію регіональних, місцевих дозвільних органів та документообіг;

13) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками регіональних, місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта;

14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) здійснює контроль за додержанням посадовими особами регіональних та/або місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;

17) забезпечує формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру;

18) забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру;

19) організовує роботу щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

20) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

21) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

22) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

7. Відділ має право:

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

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати голову районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду справ про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із Законом України «Про адміністративні послуги» та законодавством про державну службу.

Адміністратори відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

На посади начальника та адміністраторів відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації;

4) організовує або планує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

5) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання завдань;

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

7) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

8) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

9) може здійснювати функції адміністратора;

10) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

11) може входити до складу колегії Дергачівської районної державної адміністрації;

12) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

13) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

14) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної місцевої держадміністрації;

15) здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу;

16) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) виконує інші повноваження, визначені законом.

12. На період відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує один з адміністраторів відділу.

13. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менш, як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ. Відділ не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

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

15. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається головою районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Адміністратори відділу за посадою є адміністраторами ЦНАП.

17. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України.

18. Штатний розпис і кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації



Т.О. Міщенко