

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

28.02.2017 № 81

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань організації діяльності центру  
надання адміністративних послуг Пологівської районної  
державної адміністрації Запорізької області

1. Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Відділ) є структурним підрозділом райдержадміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Пологівського району забезпечує організацію надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації. У сфері здійснення реєстраційних дій підзвітний та підконтрольний відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови облдержадміністрації і райдержадміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

організація діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП);

організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг;

забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території Пологівського району Запорізької області;

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;

забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, в тому числі за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти).

5. Відповідно до визначених повноважень Відділ виконує такі завдання:

1) розробляє та координує реалізацію Програм, що стосуються функціонування Центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області;

2) надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату з питань, що належать до його компетенції;

3) бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції;

4) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі нормативно-правові та регуляторні;

5) готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

6) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

7) аналізує стан та тенденції розвитку, попиту на адміністративні послуги на території району, інформує голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про кількісні та якісні показники роботи ЦНАП;

8) вносить пропозиції до проекту відповідного місцевого бюджету у сфері надання адміністративних послуг; розробляє та вносить пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування та виконавчої влади щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг;

9) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради, колегії райдержадміністрації тощо;

10) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, юридичних та фізичних осіб, звернень громадян та запитів на публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;

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

13) забезпечує надання адміністративних послуг, які надаються іншими органами влади на основі їх узгоджених рішень;

14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; забезпечує захист персональних даних;

16) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

17) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

18) здійснює ведення електронних баз даних (реєстрів) відповідно до вимог чинного законодавства України;

19) формує та забезпечує зберігання реєстраційних справ;

20) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з:

1) структурними підрозділами райдержадміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями різних форм власності 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 реалізації повноважень у сфері надання адміністративних послуг;

2) взаємодіє з центральними та територіальними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями різних форм власності, структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, суб'єктами

господарювання, громадянами тощо з питань надання адміністративних послуг, дозвільних процедур, реєстраційних дій.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ та Регламент Центру надання адміністративних послуг;

3) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу дорадчих органів райдержадміністрації;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) є розробником розпоряджень голови райдержадміністрації, організовує контроль за їх виконанням;

11) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу службової та виконавської дисципліни, виконанням документів, веденням діловодства;

12) розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку;

13) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

15) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Полігівської районної державної адміністрації;

16) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії)

відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

17) видає або забезпечує направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

19) здійснює контроль за належним зберіганням реєстраційних справ посадовою особою, яка визначена відповідальною за зберігання реєстраційних справ;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг здійснюється за рахунок державного, місцевих бюджетів та інших не заборонених законодавством джерел. Матеріально – технічне забезпечення, ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

12. Ліквідація Відділу проводиться за розпорядженням голови районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник - адміністратор відділу  
з питань організації діяльності  
центру надання адміністративних послуг  
райдержадміністрації

А.В.Целуйко