****

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **01.06.2018** | **Первомайськ** |  **№ 163-р** |

Про затвердження Положення

про відділ забезпечення діяльності

центру надання адміністративних

послуг Первомайської районної

державної адміністрації

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статті 6, частини першої статей 41, 42, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та від 20 лютого 2013 року № 118 **«**Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг**»**, розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації від 26 березня 2018 року № 82-р «Про внесення змін до структури Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області», з метою належної організації діяльності відділу забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).
2. Затвердити Положення про сектор з питань державної реєстрації відділу забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).
3. Визнати таким що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від:

- 02.02.2015 року № 321-р «Про затвердження положення про відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації В.В. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

01.06.2018 року № 163-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації

1. Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації (далі – відділ) – є структурним підрозділом Первомайської районної державної адміністрації, який у своєму складі має сектор з питань державної реєстрації, утворюється, реорганізується та ліквідується головою районної державної адміністрації та забезпечує в межах району виконання покладених на нього завдань.

2. На відділ покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації, як постійно діючого робочого органу Первомайської районної державної адміністрації.

3. Відділ підпорядкований голові Первомайської районної державної адміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації., а також підзвітний і підконтрольний органам Міністерства юстиції України в межах повноважень.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Первомайської районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

6. Відділ не має статусу юридичної особи, утримується за рахунок коштів державного бюджету, обслуговується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Первомайської райдержадміністрації в частині оплати праці та сплати податків і зборів.

7. Основними завданнями відділу є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру повноваження державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у межах повноважень і спосіб передбачений законодавством України , нормативно-правовими актами та цим Положенням, організація діяльності Центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації.

8. 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 центральних органів виконавчої влади в 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) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

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

7) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

8) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

10) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

11) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

12) забезпечує захист персональних даних;

13) організовує облаштування у місцях прийому суб’єктів звернення інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

14) надає інформацію до веб-сайтів про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб’єктів звернень;

15) погоджує графік прийому суб’єктів звернень суб’єктами надання адміністративних послуг та контролює його дотримання;

16) надає суб’єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), інформацію про порядок надання адміністративних послуг та видачу документів;

17) надає можливості для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів;

18) визначає вимоги до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг;

19) організовує видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, у яких здійснюється прийом суб’єктів звернень;

20) організовує виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги у ЦНАПі, в тому числі, одержання бланків з веб- сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг;

21) організовує створення та затвердження суб’єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

22) організовує можливості для суб’єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи або інформацію без участі суб’єкта звернення, у тому числі, шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій;

23) організовує зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги;

24) контролює строки надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг;

25) внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг;

26) складає перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та надання його на затвердження голові районної державної адміністрації;

27) розробляє регламент роботи ЦНАПу, положення про ЦНАП;

28) організовує забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу адміністратора та державного адміністратора у режимі реального часу до інформації в інформаційних системах суб’єктів надання адміністративних послуг, місцевих (регіональних) дозвільних органів, підприємств, установ, організацій, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг;

29) організовує надання супутніх послуг у приміщенні ЦНАПу;

30) готує відповіді на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб;

31) здійснює інформаційну підтримку, координацію діяльності ЦНАПу, консультування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до відділу з питань його компетенції;

32) готує та подає на розгляд голові проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу.

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

34) 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»;

35) 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;

36) здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

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

38) надає суб’єктам звернення вичерпну інформацію щодо вимог та порядку отримання документів дозвільного характеру;

39) здійснює прийняття від суб’єктів звернення документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним регіональним, місцевим дозвільним органам;

40) видає суб’єктам звернення документи дозвільного характеру, які оформлені регіональними, місцевими дозвільними органами;

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

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

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

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

45) бере участь у підготовці пропозицій до програми соціально-економічного розвитку.

9. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

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

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

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

6) бути стороною у цивільних, господарських, адміністративних справах з питань, віднесених до повноважень відділу;

7) 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»;

8) 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;

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

10) Відмовлення у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги чи документів дозвільного характеру, у разі подання суб’єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі надходження документів поштою, шляхом письмового повідомлення суб’єкта звернення).

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, 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.

11. Відділ очолює начальник відділу-адміністратор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з облдержадміністрацією в установленому законодавством порядку згідно із законодавством про державну службу.

Загальна кількість працівників відділу 6 чоловік.

 До складу відділу входять:

 - начальник відділу-адміністратор;

- адміністратор;

- адміністратор.

Сектор з питань державної реєстрації

- завідувач сектору-державний реєстратор;

- головний спеціаліст-державний реєстратор;

- головний спеціаліст-державний реєстратор.

Адміністратори відділу призначаються на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

 Завідувач сектору - державний реєстратор та головні

спеціалісти-державні реєстратори призначаються на посади і звільняються з посад в порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу.

12. Начальник відділу - адміністратор :

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

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

3) розподіляє обов’язки між працівниками;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;

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

6) звітує перед головою Первомайської районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

7) забезпечує участь державних службовців відділу у підвищенні рівня професійної компетентності;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) здійснює інші повноваження, визначені законом;

10) за посадою є керівником центру надання адміністративних послуг при Первомайській районній державній адміністрації;

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

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

13) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

15) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції голові Первомайської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАПу;

16) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

17) може здійснювати функції адміністратора;

18) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

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

20) може входити до складу колегії Первомайської районної державної адміністрації;

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

22) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

23) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

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

25) виконує інші повноваження, визначені законом

13. Адміністратори відділу:

1) виконують покладені на них завдання відповідно до посадових обов’язків;

2) несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання визначених завдань, функцій і процедур відділу, а також оперативних доручень керівника відділу;

3) вносять пропозиції до планування роботи відділу.

14. Забороняється покладення на адміністраторів центрів надання адміністративних послуг завдань, не визначених статтею 13 Закону України «Про адміністративні послуги».

15. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

16. 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.

17. 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.

18. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу в межах виділених коштів визначає голова районної державної адміністрації.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

20. Штатний розпис і кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

21. Відділ може мати печатку із власним найменуванням, штамп і відповідний бланк.

22. Неправомірне втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації та надання адміністративних послуг, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

23. Зміни та доповнення до Положення може бути внесені за ініціативою голови райдержадміністрації, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

24. Це Положення вступає в силу з дня його затвердження головою райдержадміністрації.

Перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юрченко Л. А.