

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**05.06.2014 смт Недригайлів № 154 -ОД**

**Про затвердження Положення**

**про відділ організаційного забезпечення**

**діяльності центру надання адміністративних**

**послуг апарату Недригайлівської**

**районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 26.03.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 14.09.2012 № 627, Положення про апарат Недригайлівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 20.12.2012 № 813-ОД, з метою забезпечення належного функціонування та удосконалення діяльності відділу організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Недригайлівської районної державної адміністрації затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Недригайлівської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

**Голова Недригайлівської**

**районної державної адміністрації А.І.Кужель**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

## Розпорядження голови

## Недригайлівської районної

## державної адміністрації

## 05.06.2014 № 154-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційного забезпечення діяльності**

**центру надання адміністративних послуг апарату**

**Недригайлівської районної державної адміністрації**

1. Відділ організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Недригайлівської районної державної адміністрації (далі — відділ) є структурним підрозділом апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, що утворюється головою Недригайлівської районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів, з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний голові та керівникові апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

3. Структура відділу визначається головою Недригайлівської районної державної адміністрації.

4. Відділ проводить свою діяльність на основі планів роботи Недригайлівської районної державної адміністрації, квартальних планів роботи відділу та особистих планів роботи працівників відділу, що затверджуються в установленому порядку.

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», іншими Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Недригайлівської районної державних адміністрацій, Регламентом та Інструкцією з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації, Положенням про апарат, наказами керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

6. Основними завданнями відділу 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.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) 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»;

3) видає 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), повідомляє про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

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

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

6)надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законодавством.

8. Відділ 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, в установленому законодавством 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) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг Недригайлівської районної державної адміністрації;

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

5) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб’єкта звернення;

6) інформувати керівників суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

9. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

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

11. У відділі, за рішенням голови Недригайлівської районної державної адміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Недригайлівської районної державної адміністрації.

12. У приміщенні, де розміщується відділ, 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.

13. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Недригайлівської районної та Сумської обласної державних адміністрацій, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

14. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою Недригайлівської районної державної адміністрації в установленому порядку.

15. Адміністратори відділу призначаються та звільняється з посади головою Недригайлівської районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

16. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів по підвищенню ефективності роботи відділу;

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

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

5) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові Недригайлівської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення та вдосконалення роботи відділу;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) забезпечує підготовку та виконання планів роботи відділу;

9) відповідає за організацію обробки і забезпечення захисту персональних даних, які використовуються відділом;

10) виконує інші повноваження згідно з чинним законодавством та положенням про відділ.

17. У разі відсутності начальника відділу, виконання його обов’язків покладається на адміністратора відділу розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації.

**Керівник апарату Недригайліської**

**районної державної адміністрації**  **О.І.Неменко**

**Начальник відділу організаційного**

**забезпечення діяльності центру**

**надання адміністративних послуг**

**апарату Недригайлівської районної**

**державної адміністрації С.М.Коломієць**