Красноградська районна державна адміністрація

Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 січня 2020 року **Красноград** № 2

Про затвердження Положення про сектор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09. 2012 №887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», враховуючи розпорядження голови районної державної адміністрації від 09 грудня 2019 року № 245 «Про зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 26.11.2019 № 231 «Про структуру Красноградської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації **Євген ТРЕТЯКОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Красноградської районної
державної адміністрації
10 січня 2020 р. № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

1. Сектор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі-сектор) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації з метою забезпечення надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації сектору як структурного підрозділу районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Центру надання адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Структура сектору, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови районної держаної адміністрації, які мають забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань.

5. Положення про сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Покладення на сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

7. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація державної політики з питань надання якісних адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності на території району;

2) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

8. Сектором забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через сектор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

9. Сектор відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

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

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

3) 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»;

4) 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;

5) здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам їх надання;

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

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

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

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

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

11) забезпечує захист персональних даних;

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

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

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

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

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

10. Сектор 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 дотримання 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 виявлення порушень;

4) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи сектору;

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

11. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому порядку.

12. Завідувач Сектору:

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

2) організовує діяльність сектору, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору;

3) координує діяльність адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання завдань;

4) сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення сектору;

5) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора.

13. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

14. Адміністратори мають іменні печатки (штампи) із зазначенням прізвища, імені, по-батькові та найменування сектору надання адміністративних послуг.

15. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності сектору здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджету.

Керівник апарату районної державної адміністрації **Ігор САХ**

(Анна Граб)