

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження начальника  
міської військової адміністрації  
від 02 грудня 2022 року № 16

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань організації діяльності центру надання**  
**адміністративних послуг Дергачівської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Дергачівської міської ради (далі – Відділ) утворюється розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації та є виконавчим органом міської ради.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику Дергачівської міської військової адміністрації, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ забезпечує надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам.

5. Положення про Відділ затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ**

1. Основними завданнями Відділу є:

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

2) організація діяльності центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) та 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) інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів 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) здійснює контроль за додержанням посадовими особами регіональних та/або місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;

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

14) забезпечує захист персональних даних;

15) забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг;

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

17) розробляє проекти розпоряджень начальника міської військової адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

19) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. 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 начальника міської військової 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 начальником міської військової адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами міської ради, 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.

### **III. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ**

1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із виконавчими органами (структурними підрозділами) міської ради, міською військовою адміністрацією, 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.

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

### **IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником міської військової адміністрації одноосібно в установленому законодавством порядку.

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

4. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними;

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

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

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

6) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції начальнику міської військової адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, віднесених до компетенції Відділу;

10) може брати участь у засіданнях міської ради;

11) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами (структурними підрозділами) міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної міської ради;

12) здійснює контроль за веденням діловодства у Відділі, зберіганням документів і справ Відділу;

13) подає начальнику міської військової адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

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

16) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

17) виконує інші повноваження, визначені законом.

5. Адміністратори Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади начальником міської військової адміністрації.

6. Адміністратори Відділу за посадою є адміністраторами ЦНАП.

7. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником міської військової адміністрації.

## **V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку згідно з чинним законодавством.

5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови  
з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Інга ТОКАРЕНКО