



БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

18 лютого 2019 року

смт Білокуракине

№ 195

Про затвердження Положення про відділ
з надання адміністративних послуг
Білокуракинської районної
державної адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої, частиною третьою статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. № 877 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,

зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ з надання адміністративних послуг Білокуракинської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 17.12.2015 № 315 «Про затвердження Положення про відділ з надання адміністративних послуг Білокуракинської районної державної адміністрації».

В.о. голови

Сергій ЩЕБЕТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Білокуракинської районної
державної адміністрації
№ 195 від 18.10.2019

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з надання адміністративних послуг Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Відділ з надання адміністративних послуг Білокуракинської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом районної державної адміністрації, є Центром надання адміністративних послуг при Білокуракинській районній державній адміністрації, який забезпечує комплексне обслуговування суб'єктів звернень за адміністративними послугами від надання попередніх консультацій до безпосередньої видачі результатів розгляду звернень.

1.2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації та відповідно Департаменту економічного розвитку та торгівлі Луганської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

1.4. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки відділу, а також порядок організації його роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.

1.5. Положення про відділ (далі – Положення) затверджується головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.6. Положення є основою для розроблення типових посадових інструкцій працівників відділу.

2. Основні завдання відділу:

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. В межах власної компетенції організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Відділ за покладеними нього повноваженнями є Центром надання адміністративних послуг.

3.3. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.4. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

3.5. Бере участь у погодженні, в межах власної компетенції, проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.6. Бере участь, в межах власної компетенції, у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.12. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.13. В межах власної компетенції надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування.

3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.17. Забезпечує захист персональних даних.

3.18. Здійснює інші передбачені законом галузеві повноваження.

4. Відділ має право:

4.1. 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 законом порядку.

4.2. Інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

4.3. Порушувати клопотання перед головою райдержадміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу, Центру в Білокуракинському районі.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, 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.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність:

5.1. За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця відповідно до чинного законодавства.

5.2. За порушення правил і положень, що регламентують діяльність відділу.

6. Організація роботи відділу

6.1. 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.

6.2. Складовою частиною роботи Відділу є надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Відділі звертається до адміністратора - посадової особи Білокуракинської райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

6.3. До складу Відділу входять: начальник відділу - адміністратор; два адміністратора. Відділ очолює начальник відділу - адміністратор, який призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та іншими нормативними актами. На посаду начальника відділу - адміністратора призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільно володіє державною мовою.

6.4. Начальник відділу:

6.4.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

6.4.2. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

6.4.3. Організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу.

6.4.4. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

6.4.5. Організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

6.4.6. Сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу.

6.4.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

6.4.8. Здійснює функції адміністратора.

6.4.9. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, які затверджує заступник голови райдержадміністрації.

6.4.10. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

6.4.11. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.4.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.4.13. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування при розгляді питань, що стосуються роботи або компетенції Відділу.

6.4.14. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

6.4.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.4.16. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.4.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.5. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білокуракинської районної державної адміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою Білокуракинської районної державної адміністрації.

6.6. Адміністратор безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

6.7. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

6.8. Основними завданнями адміністратора є:

6.8.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

6.8.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних 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".

6.8.3. Видача або забезпечення 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.

6.8.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

6.8.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.8.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.9. Адміністратор має право:

6.9.1. 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 законом порядку.

6.9.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, 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".

6.9.3. Інформувати керівника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.9.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6.9.5. Порушувати клопотання перед керівником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

6.10. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу в межах виділених коштів визначає голова районної державної адміністрації.

Керівник апарату



Микола ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ