



У К Р А Ї Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Свалявської районної державної адміністрації
Закарпатської області

29.09.2014

Свалява

№ 235

Про затвердження положення про відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про адміністративні послуги”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, від 26 вересня 2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”:

1. Затвердити положення про відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 20.01.2014 №11 „Про затвердження положення про сектор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації ”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації Таліяна М.Й.

Голова державної адміністрації

А.Ф. Наливайко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації

1. Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про відділ.

4. Відділ є юридичною особою публічного права.

5. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

2) забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює керівництво та несе відповідальність за організацію діяльності центру надання адміністративних послуг при райдержадміністрації;

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

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

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

5) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

6) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію 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";

7) видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати 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;

8) організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

10) готує пропозицій щодо вдосконалення порядку організації роботи центру надання адміністративних послуг, порядку дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

11) забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить повну та вичерпну інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг;

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

13) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

14) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

15) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

16) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

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

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

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

23) забезпечує захист персональних даних;

24) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Організація надання адміністративних послуг у відділі здійснюється через адміністратора відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

8. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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";

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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

9. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг (відділу).

10. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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 державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками), отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”;

4) інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

5) посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг, порядку дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

11. 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.

12. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

13. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

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

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

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

5) контролює діяльність адміністраторів, якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

6) організовує інформаційне забезпечення роботи центру надання адміністративних послуг, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

7) сприяє створенню належних умов праці у центрі надання адміністративних послуг, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

8) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

9) може здійснювати функції адміністратора;

10) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

12) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

13) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

14) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінню юстиції;

15) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

16) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису на утримання відділу;

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

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

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

14. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, скасовуються головою районної державної адміністрації.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

16. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

17. Відділ має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням та власні бланки.