



УКРАЇНА

МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

8 серпня 2014

Мостиська

№ 281

Про затвердження Положення про
відділ надання адміністративних послуг
Мостиської районної державної адміністрації

Відповідно до ст. ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови Мостиської районної державної адміністрації від 21 листопада 2013 року № 416 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації», зареєстрованого в Мостиському районному управлінні юстиції у Львівській області 02.12.2013 за № 14/183:

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг Мостиської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 14.01.2014 № 4 «Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг Мостиської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Дьолога Ю. І.

Голова районної
державної адміністрації



М. М. Мартин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
« 8 » серпня 2014 № 281

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ надання адміністративних послуг
Мостиської районної державної адміністрації

1. Відділ надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (надалі - відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків.

3. Відділ є органом управління Центру надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації (надалі – Центр).

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, голови Мостиської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території району.

6. Відділ виконує такі завдання:

6.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг, голови Львівської обласної державної адміністрації, голови Мостиської районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

6.2. Забезпечує, у межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

6.3. Розробляє проекти розпорядчих документів голови районної державної адміністрації;

6.4. Здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру як постійно діючого робочого органу райдержадміністрації;

6.5. В межах повноважень забезпечує удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур;

6.6. Проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг відповідно до законодавства України, термінів

прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі, узагальнює статистичні дані діяльності Центру та вживає заходів до усунення недоліків;

6.7. Вносить пропозиції керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

6.8. Забезпечує організацію видачі документів дозвільного характеру через державних адміністраторів у порядку та у відповідності до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.9. Забезпечує співпрацю із уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

6.10. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

6.11. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації.

6.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації;

6.13. Забезпечує здійснення визначених законодавством заходів щодо запобігання та протидії корупції;

6.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

6.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної, районної, міських, сільських рад;

6.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої являється відділ;

6.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

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

6.20. Забезпечує виконання завдань та доручень керівництва райдержадміністрації з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Центр та функціонування Центру;

6.21. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право:

7.1. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

7.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

7.3. Вносити, в установленому законодавством порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

7.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

7.6. Вносити, в установленому законодавством порядку, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності і підпорядкування пропозиції щодо покращення якості надання ними адміністративних послуг.

8. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

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

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці працівників;

10.2. Подас на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

10.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

10.4. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

10.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10.6. Представляє інтереси відділу у взаєминах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10.7. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

10.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

10.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10.10. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

10.11. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

11. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ. Відділ у вівторок і четвер здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За розпорядженням голови районної державної адміністрації час прийому може бути збільшено.

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

13. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу.

14. Відділ має власні бланки. Адміністратори мають іменні печатки (штампи) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменуванням Центру.

Начальник відділу-державний
адміністратор відділу надання
адміністративних послуг



Л. Г. Іванейко