



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 листопада 2015 р.

Мостиська

№ 454

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

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 2 жовтня 2015 року № 117/01-05 «Про внесення змін в додаток до розпорядження голови райдержадміністрації від 26 лютого 2015 року № 29/01-05»:

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг Мостиської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 січня 2014 року № 4 «Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг Мостиської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Голуб Н. І.

Голова районної
державної адміністрації



М. М. Мартин

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, входить до її складу і забезпечує в межах району надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, підзвітний, підконтрольний йому та його заступникам на яких покладені функціональні обов'язки щодо надання адміністративних послуг, а також підзвітний відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації.

3. На відділ покладено здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності 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:

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

2) організація діяльності Центру надання адміністративних послуг при Мостиській районній державній адміністрації;

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

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

5) інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністраторів.

6. Відділ виконує такі завдання:

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;

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

3) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, які надаються через Центр;

4) здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру, як постійно діючого робочого органу райдержадміністрації;

5) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

6) здійснює видачу або 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), оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

7) проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру;

8) забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг відповідно до законодавства України, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі;

9) вносить пропозиції керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

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

11) забезпечує співпрацю із уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

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

13) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації.

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації;

15) забезпечує здійснення визначених законодавством заходів щодо запобігання та протидії корупції;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної, районної, міських, сільських рад;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої являється відділ;

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

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

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

22) забезпечує виконання завдань та доручень керівництва райдержадміністрації з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Центр та функціонування Центру;

23) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

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;

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;

3) вносити, в установленому законодавством порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

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.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається головою районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги, документів дозвільного характеру звертається до адміністраторів - посадових осіб райдержадміністрації, які організовують надання адміністративних послуг, видачу дозвільних документів.

Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації.

Кількість адміністраторів визначається головою райдержадміністрації.

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

У відділі за рішенням голови райдержадміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень райдержадміністрації.

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:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

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

3) координує діяльність адміністраторів контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

9) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

10) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження голові районної державної адміністрації;

11) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

12) здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу;

13) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

16) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації;

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

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

19) виконує інші повноваження, визначені законом.

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

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

13. Відділ має власні бланки.

Начальник відділу надання
адміністративних послуг



Л. Г. Іванейко