



ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 лютого 2017 року

Дворічна

№ 79

**Про затвердження Положення
про відділ з питань надання
адміністративних послуг
Дворічанської районної
державної адміністрації**

Відповідно до частини 5 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), пункту 1.5. розділу 1 Регламенту Дворічанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Дворічанської районної державної адміністрації від 11 липня 2014 року № 176 (із змінами), керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг Дворічанської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Дворічанської районної державної адміністрації від 16 листопада 2016 року № 526 «Про затвердження Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг Дворічанської районної державної адміністрації».

Голова районної державної
адміністрації

В.А. ПРИХОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
27 лютого 2017 року № 79

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надання адміністративних послуг
Дворічанської районної державної адміністрації

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

2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Дворічанської районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності підпорядковується, підзвітний та підконтрольний першому заступнику голови Дворічанської районної державної адміністрації.

4. Відділ утворюється з метою організації надання Дворічанською районною державною адміністрацією, в межах чинного законодавства, якісних адміністративних послуг, здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації (далі – Центр).

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Дворічанської районної державних адміністрацій, Регламентом Дворічанської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації, Положенням про Центр надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації та цим Положенням.

6. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації в районі державної політики у сфері надання адміністративних послуг, з питань дозвільної системи, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та персональних даних;

організація та координація роботи Центру надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації;

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

спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

7. Відділ, відповідно до визначених галузевих повноважень, виконує такі завдання:

7.1. організовує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг та дозвільної системи, здійснює контроль за їх реалізацією;

7.2. забезпечує у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

7.3. організовує надання суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

7.4. 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»;

7.5. 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;

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

7.7. здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

7.8. забезпечує надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7.9. надає суб'єкту господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку отримання документів дозвільного характеру;

7.10. у межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

7.11. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

7.12. забезпечує захист персональних даних;

7.13. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

7.14. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

7.15.забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

7.16.організовує роботу щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

7.17.розробляє проекти розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу та у визначених законом випадках – проекти актів з питань реалізації галузевих повноважень, що мають ознаки нормативно-правового характеру;

7.18.готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові та першому заступнику голови Дворічанської районної державної адміністрації;

7.19.розглядає, у встановленому законодавством порядку, звернення громадян;

7.20.здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

8.Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

9.Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

9.1.одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

9.2.залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів та фахівців структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

9.3.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;

9.4.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»;

9.5.інформувати голову Дворічанської районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду справ про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

9.6. порушувати клопотання перед головою Дворічанської районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу;

9.7. вносити у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дворічанської районної державної адміністрації у відповідній галузі;

9.8. користуватися у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

9.9. скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

9.10. інші права передбачені чинним законодавством України.

10. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами Дворічанської 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 впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Дворічанської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.

Начальник Відділу за посадою є керівником Центру.

12. Начальник Відділу:

12.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

12.2. організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу;

12.3. координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання завдань;

12.4. сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції голові Дворічанської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

12.5. може здійснювати функції адміністратора;

12.6. забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації, віднесених до компетенції Відділу та у визначених законом випадках — проекти актів з питань реалізації галузевих повноважень, що мають ознаки нормативно-правового характеру;

12.7.у межах компетенції видає накази, що стосуються діяльності Відділу та у визначених законом випадках — накази з питань реалізації галузевих повноважень, що мають ознаки нормативно-правового характеру;

12.8.подає на затвердження голові Дворічанської районної державної адміністрації Положення про Відділ;

12.9.розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження заступнику голови Дворічанської районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

12.10.здійснює контроль за веденням діловодства у Відділі, зберіганням документів і справ Відділу;

12.11.планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дворічанської районної державної адміністрації;

12.12.вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

12.13.звітує перед головою та першим заступником голови Дворічанської районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

12.14.може входити до складу колегії Дворічанської районної державної адміністрації;

12.15.вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

12.16.може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

12.17.за дорученням керівництва Дворічанської районної державної адміністрації представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

12.18.подає голові Дворічанської районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм чергових рангів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12.19.проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

12.20.здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

12.21.здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

13.На період відсутності начальника Відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із адміністраторів Відділу за поданням начальника Відділу та згідно з розпорядженням голови Дворічанської районної державної адміністрації.

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

15. Адміністратори Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою Дворічанської районної державної адміністрації, у порядку встановленому чинним законодавством про державну службу.

Адміністратори Відділу за посадою є адміністраторами Центру.

Адміністратори мають іменні печатки (штамп) із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

16. На посаду начальника відділу, адміністратора та адміністраторів призначаються особи, які відповідають вимогам професійної компетентності — загальним, встановленим чинним законодавством про державну службу та спеціальним, визначеним Дворічанською районною державною адміністрацією.

17. Робота Відділу здійснюється за Графіком роботи Центру надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації та Графіком прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації, затверджених головою Дворічанської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

18. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Дворічанської районної державної адміністрації у межах бюджетних призначень.

Структура і чисельність працівників Відділу затверджуються розпорядженням голови Дворічанської районної державної адміністрації.

19. Штатний розпис та кошторис витрат Відділу, у межах визначеної граничної чисельності та бюджетних призначень, затверджує голова Дворічанської районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Бологова (05750)7-74-99



С.В. Нейман