



ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
керівника районної військово-цивільної адміністрації

21 » Березня 2018 р.

Попасна

№ 255

Про внесення змін до Положення
про відділ надання адміністративних
послуг Попаснянської районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», на виконання Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 18 квітня 2012 року № 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 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Внести зміни до Положення про відділ надання адміністративних послуг Попаснянської районної державної адміністрації (далі – Положення), затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 12 грудня 2017 року № 684, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Відділу надання адміністративних послуг Попаснянської районної державної адміністрації (Хільчук М.І.) здійснити заходи щодо державної реєстрації Положення у новій редакції.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Проскурка В.І.

Голова районної державної
адміністрації - керівник районної
військово-цивільної адміністрації



С.В.ШАКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної держадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації

від 12 грудня 2017 року № 684
(в редакції розпорядження голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації від



№ 255

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації – керівником районної військово – цивільної адміністрації, входить до її складу та в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повна назва Відділу - ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПОПАСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Скорочена назва Відділу - ВНАП ПОПАСНЯНСЬКОЇ РДА.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації, а з питань організації роботи - заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації, та цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

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

2) організація надання адміністративних послуг, в тому числі видачі дозвільних документів у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

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

4) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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, розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

4) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг;

5) в межах повноважень забезпечує виконання завдань та доручень керівництва районної державної адміністрації з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Центр та функціонування Центру;

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

7) здійснює заходи щодо спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

9) здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

10) забезпечує здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) бере участь у підготовці звітів голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації – керівнику військово-цивільної адміністрації;

14) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

18) забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг;

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

20) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

21) виконує інші повноваження, передбачені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами, установами і організаціями, що належать до сфери управління міністерств, та інших центральних органів виконавчої влади, 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.

7. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, територіальних органів, установ і організацій, що належить до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, представників підприємств (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, 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 відносяться до компетенції Відділу;

б) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та 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».

8. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації, відповідно до чинного законодавства.

9. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації Положення про Відділ;

3) затверджує структуру Відділу, Положення про його сектори і функціональні обов'язки працівників Відділу;

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

5) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Відділу;

б) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців Відділу в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

9) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

10) звітує перед головою районної державної адміністрації – керівником районної військово-цивільної 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 структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

14) забезпечує участь працівників Відділу у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

16) 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 у Головному територіальному управлінню юстиції у Луганській області.

17) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) може здійснювати функції адміністратора;

19) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

10. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації - керівником районної військово-цивільної адміністрації.

11. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються у встановленому законодавством порядку.

12. Начальник Відділу може мати заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації – керівником районної військово – цивільної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. Відділ утримується за рахунок коштів державного та районного бюджетів на період проведення антитерористичної операції.

14. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

15. Штатний розпис і кошторис Відділу затверджує голова районної державної адміністрації – керівник районної військово – цивільної адміністрації за пропозиціями начальника Відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

16. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у Попаснянському районі Луганської області, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, власні бланки.

Керівник апарату райдержадміністрації

В.Ю.ПОПОВА