



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 вересня 2014 року

Богодухів

№ 292

**Про затвердження Положення
про сектор з питань надання
адміністративних послуг
Богодухівської районної
державної адміністрації**

З метою визначення завдань і функцій сектора з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації керуючись ст.ст. 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 серпня 2014 року №260 «Про внесення змін до структури та граничної чисельності працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації:

Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (додається).

Голова районної
державної адміністрації

О.П. СЛАСТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

11 вересня 2014р № 292

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

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

Повна назва українською мовою: СЕКТОР З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Скорочена назва: СЕКТОР З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ БОГОДУХІВСЬКОЇ РДА.

Юридична адреса: 62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Червона, 2.

Сектор з питань надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації створено відповідно до пункту 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 серпня 2014 року №260 «Про внесення змін до структури та граничної чисельності працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації».

1.2. Сектор безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

1.4. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

2. Керівництво та структура

2.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу

обов'язків.

2.2. У структурі сектора передбачена посада адміністратора, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора.

3. Основні завдання сектора

Основним завданням сектора є реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг, а саме:

- 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;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються сектором.

4. Функції сектора

4.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм, що стосуються надання адміністративних послуг.

4.4. Вносить пропозиції до проекту відповідного місцевого бюджету.

4.5. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

4.6. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень.

4.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

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

4.9. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

4.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

4.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.12. Організовує діяльність Центру надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації (далі – центр), у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності його роботи.

4.13. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

4.14. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

4.15. 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».

4.16. Видає 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), повідомляє про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.17. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

4.18. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

4.19. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

4.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

4.23. Бере участь у підготовці відповідних інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції сектора.

4.24. Узагальнює практику застосування законодавства.

4.25. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням.

4.26. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

4.27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.28. Забезпечує захист персональних даних.

4.29. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації.

5. Права та відповідальність

Сектор для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

5.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних

послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

5.2. 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».

5.3. Інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв щодо адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

5.4. Порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи сектора.

5.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектора.

5.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектора.

6. Завдання, обов'язки, права та відповідальність завідувача сектора

Завідувач сектора :

6.1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в секторі.

6.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор.

6.3. Планує роботу сектора, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

6.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора.

6.5. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

6.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектора, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.8. Представляє інтереси сектора у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

6.9. 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 управлінні юстиції.

6.10. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектора в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

6.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису сектора.

6.12. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, адміністратора сектора, присвоєння чергового рангу державного службовця, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектора.

6.14. Забезпечує дотримання в секторі правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Накази завідувача сектора, 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.

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

9. Штатний розпис та кошторис сектора затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією завідувача сектора відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року №228.

10. Сектор є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власний бланк.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Телешенко 3 01 48

Терещенко 3 05 16

