



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 вересня 2015 року

Богодухів

№ *169*

**Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 травня 2015 року №158 «Про внесення змін до структури та чисельності працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації», з метою визначення завдань і функцій відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 вересня 2014 року №292 «Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ».

Голова районної
державної адміністрації

В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

С.Б. Сидоренко № 169

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення

1.1. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

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

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

Юридична адреса: 62103, Харківська область, м. Богодухів, вул. Чапаєва, 2.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації.

1.3. Відділ 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 голови районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

1.4. Відділ 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. Відділ очолює начальник, 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 відділу передбачені посади державного адміністратора та адміністратора, які призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

3. Основні завдання відділу

Основним завданням відділу є:

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 відділом.

4. Функції відділу

4.1. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

4.1.1. 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.

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

4.1.3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4.1.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

4.1.5. Вносить пропозиції до проекту відповідного місцевого бюджету.

4.1.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

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

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

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

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

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

4.1.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.13. Організовує діяльність центру надання адміністративних послуг (далі – центр), у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи.

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

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

4.1.16. 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».

4.1.17. 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.

4.1.18. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

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

4.1.20. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

4.1.21. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

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

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

4.1.25. Бере участь у підготовці відповідних інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.26. Узагальнює практику застосування законодавства.

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

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

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

4.1.30. Забезпечує захист персональних даних.

4.1.31. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр надання адміністративних послуг.

5. Права та відповідальність

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені,

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 про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

5.4. Посвідчувати підписом працівника відділу та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

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

5.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Завдання, обов'язки, права та відповідальність начальника відділу

6.1. Начальник відділу:

6.1.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

6.1.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

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

6.1.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

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

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

6.1.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.1.8. Представляє інтереси відділу 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.

6.1.9. 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.

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

6.1.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.

6.1.12. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників відділу, присвоєння чергових рангів державного службовця, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

6.1.14. Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.1.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. 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.

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

9. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу 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. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власний бланк.

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

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу

Кириченко 3 05 16



Н.О. Явтушенко