



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 Вересня 2018 року

м. Городок

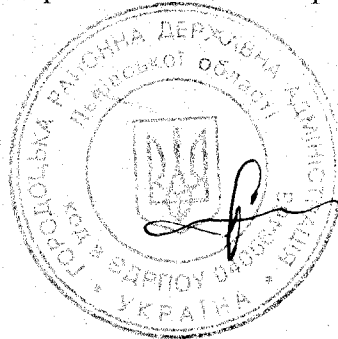
№ 791

*Про затвердження Положення
про відділ надання адміністративних послуг
Городоцької районної державної адміністрації*

Відповідно до статей 5,6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 №434 :

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 січня 2018 року №91 «Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг Городоцької районної державної адміністрації»
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації І.Ковальчука.

Голова районної
державної адміністрації



В. Ременяк

Погоджено:

Перший заступник голови
райдержадміністрації

І. Ковальчук

Керівник апарату райдержадміністрації

Б. Степаняк

Начальник юридичного відділу
Райдержадміністрації

М. Несімко

Затверджено:

розпорядженням районної
державної адміністрації

від

2018 року №

**Положення
про відділ надання адміністративних послуг
при Городоцькій районній державній адміністрації**

1. Загальні положення

1. Відділ надання адміністративних послуг при Городоцькій районній державній адміністрації утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Положенням про відділ.

1.3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

1.4. Відділ надання адміністративних послуг при Городоцькій районній державній адміністрації (далі — Відділ) — є структурним підрозділом Городоцької районної державної адміністрації, входить до її складу в межах району забезпечує виконання покладених на цей Відділ завдань.

1.5. Відділ утворюється з метою матеріально-технічного та організаційного забезпечення Центру надання адміністративних послуг при Городоцькій районній державній адміністрації. Відділ забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.6. Місцезнаходження Центру: 81500 м. Городок, вул. Б.Хмельницького, 2.

2. Основні завдання Відділу

2. Основними завданнями Відділу є:

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

2.2 спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

2.4 розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках, проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

2.5 участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації;

2.6 забезпечення захисту персональних даних;

2.7 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.8 здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.9 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3. Відділ має право:

3.1 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;

3.2 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";

3.3 залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4 вносити пропозиції щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи райдержадміністрації в даній галузі;

3.5 скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

3.6 відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Керівник відділу відповідно до завдань, покладених на відділ:

4.1 здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу;

4.2 координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4.3 організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів ;

4.4 вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

4.5 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

4.6 може здійснювати функції адміністратора;

4.7 розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4.8 звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

4.9 подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації 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;

4.10 забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.11 подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

4.12 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

5. Відділ утримується за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу здійснює голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.