



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 лютого 2018 року м. Кам'янка-Бузька

№ 109/02-08/18

***Про затвердження положення про
відділ надання адміністративних
послуг Кам'янка-Бузької районної
державної адміністрації Львівської
області***

Відповідно до ст.ст.5,42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887, та розпорядження голови районної державної адміністрації від 29.01.2018 №49/02-08/18 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 №2190-VIII»:

1. Затвердити положення про відділ надання адміністративних послуг Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04.03.2014 №85/02-08/14 «Про затвердження положення про відділ надання адміністративних послуг Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації А.Вашківського.

Голова



В.І. Кирилич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 19 лютого 2018 року

№ 109/02-08/18

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ надання адміністративних послуг Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області

1. Відділ надання адміністративних послуг Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу районної державної адміністрації і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, оперативно – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також положенням про відділ.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань надання адміністративних послуг, дозвільної системи у сфері господарської діяльності, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, громадських формувань на території району.

5. Відділ виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг та державної реєстрації, розпоряджень та доручень голови Львівської обласної державної адміністрації та голови Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації;

2) здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (надалі – Центр) як постійно діючого робочого органу районної державної адміністрації;

3) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав фізичних та юридичних осіб на звернення з метою отримання адміністративних послуг та проведення державної реєстрації;

4) проводить аналіз кількості звернень до Центру, виданих документів, у тому числі дозвільного характеру, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг відповідно до

законодавства України, узагальнює статистичні дані діяльності Центру та вживає заходів до усунення можливих недоліків;

5) в межах повноважень забезпечує удосконалення системи надання адміністративних послуг та державної реєстрації шляхом впорядкування процесів та процедур;

6) вносить пропозиції керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

13) бере участь у підготовці проектів угод, меморандумів у межах своїх повноважень;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

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

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

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

19) забезпечує захист персональних даних;

20) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

21) забезпечує виконання завдань та доручень керівництва районної державної адміністрації з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через Центр, функціонування Центру та у сфері державної реєстрації.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері надання адміністративних послуг та державної реєстрації;

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 належать до компетенції відділу;

6) вносити, в установленому законодавством порядку, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, установам та організаціям незалежно від форми власності і підпорядкування пропозиції щодо покращення якості надання ними адміністративних послуг.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також установами та організаціями 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу за посадою є Керівником Центру надання адміністративних послуг Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації Львівської області.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, організовує його діяльність, несе персональну відповідальність за результати його діяльності;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

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

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

12) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції 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;

13) координує діяльність працівників відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

15) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника відділу.