



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

20 квітня 2018 р.

смт Новопсков

№ 211

*Про затвердження Положення про
відділ з надання адміністративних
послуг Новопсковської районної державної
адміністрації Луганської області*

Відповідно до ст.ст.6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», з метою приведення Положення про відділ з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області у відповідність до вимог чинного законодавства України, забезпечення належної роботи відділу:

1. Затвердити Положення про відділ з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, затвердивши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 22.02.2016 № 70 «Про затвердження Положення про відділ з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Начальнику відділу з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Маслич Р.О. у п'ятиденний термін опрацювати і подати на затвердження керівнику апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Черняк Л.В. посадові інструкції начальника, адміністратора та державних реєстраторів відділу, відповідно до нового Положення про відділ з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Черняк Л.В.

Перший заступник голови,
в.о. голови районної
державної адміністрації



В.О. ВИСОЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
20 квітня 2018 р. № 211

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з надання адміністративних послуг
Новоолександрівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ з надання адміністративних послуг Новоолександрівської районної державної адміністрації Луганської області утворюється головою райдержадміністрації (далі - відділ), входить до складу райдержадміністрації і в межах Новоолександрівського району забезпечує виконання покладених на цей відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, в межах окремих доручень - керівнику апарату.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі - Мінекономрозвитку), іншими законодавчими актами України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Статус відділу як юридичної особи визначається головою райдержадміністрації.

5. Основними завданнями відділу є: забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг і функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності на території Новоолександрівського району, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, їхньої символіки, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців, здійснення функцій з керівництва і забезпечення відповідальності за організацію діяльності центру надання адміністративних послуг при Новоолександрівській районній державній адміністрації Луганської області.

6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів у сфері надання адміністративних послуг і функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, здійснює контроль за їх реалізацією;

2) бере участь у забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питань надання адміністративних послуг у сфері господарської діяльності;

3) проводить моніторинг щодо кількості наданих адміністративних послуг центром надання адміністративних послуг при Новоолександрівській районній державній адміністрації Луганської області, інформує голову райдержадміністрації про кількісні та якісні показники роботи центру надання адміністративних послуг при райдержадміністрації;

4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

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

6) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

8) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

14) контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

15) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

18) бере участь у вирішенні відносно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

19) забезпечує захист персональних даних;

20) забезпечує взаємодію представників суб'єктів надання адміністративних послуг та місцевих дозвільних органів;

21) розробляє та вносить пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

22) забезпечує чіткий контроль за термінами надання адміністративних послуг центром надання адміністративних послуг при райдержадміністрації;

23) координує дії та вимоги усіх суб'єктів надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі центру надання адміністративних послуг при райдержадміністрації;

24) забезпечує надання адміністративних послуг, передбачених Законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

25) здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, 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, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері надання адміністративних послуг і функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності;

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 його компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, 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.

9. Відділ складається з начальника відділу-адміністратора, адміністраторів та державних реєстраторів.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу та за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, очолює центр надання адміністративних послуг при райдержадміністрації та здійснює керівництво його роботою згідно з затвердженим Положенням про центр надання адміністративних послуг при райдержадміністрації;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ та центр надання адміністративних послуг при райдержадміністрації

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

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

12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

14) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом України.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації затверджує голова райдержадміністрації 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.

14. Відділ не є юридичною особою публічного права, є самостійним структурним підрозділом райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах державної казначейської служби України, не має власних бланків.