



Україна  
Одеська область  
Білгород-Дністровська районна  
державна адміністрація

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.01.2019 р.

№ 2/А-2019

### Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Керуючись ст. ст. 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887, зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 р. № 434, розпоряджень голови районної державної адміністрації від 14.03.2018р. № 105/А-2018 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації» та від 14.03.2018р. № 106/А-2018 «Про заходи щодо упорядкування структури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», з метою забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг:

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Начальнику відділу - адміністратору відділу надання адміністративних послуг розробити посадові інструкції працівників та подати їх на затвердження в установленому порядку.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Гречановську Н.А.

Голова районної  
державної адміністрації



С.П.Ільченко



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ надання адміністративних послуг Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні засади**

1.1 Відділ надання адміністративних послуг Білгород-Дністровської районної держадміністрації (далі - відділ) є її структурним підрозділом та забезпечує виконання покладених на цей відділ завдань.

1.2 Відділ з питань виконання покладених завдань підпорядкований першому заступнику голови райдержадміністрації, а з питань виконання вимог законодавства про державну службу – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими актами законодавства, а також цим Положенням.

### **2. Основні завдання відділу**

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. Прийняття документів, їх реєстрація та направлення у встановленому порядку до органу, уповноваженого приймати рішення щодо надання адміністративної послуги.

0

2.6 Організація співпраці із суб'єктами надання адміністративних послуг.

### **3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:**

3.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань надання адміністративних послуг у сфері господарської діяльності.

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

3.3 Розробляє в межах повноважень проекти розпорядчих документів голови районної державної адміністрації.

3.4 Проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг відповідно до законодавства України, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі, узагальнює статистичні дані діяльності відділу та вживає заходів щодо усунення недоліків.

3.5. Забезпечує організацію видачі документів дозвільного характеру через державного адміністратора у порядку та у відповідності до вимог закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

3.6. Забезпечує співпрацю із уповноваженими органами з питань дозвільної системи.

3.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації.

3.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

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

3.11. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації.

3.12. Забезпечує захист персональних даних.

3.13. Забезпечує здійснення визначених законодавством заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.14. Забезпечує виконання завдань та доручень керівництва райдержадміністрації з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг.

3.15. Забезпечує взаємодію представників суб'єктів надання адміністративних послуг та місцевих дозвільних органів.

3.16. Розробляє та вносить пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.17. Забезпечує чіткий контроль за терміном надання адміністративних послуг управлінням з питань надання адміністративних послуг.

3.18. Координує дії та вимоги усіх суб'єктів надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі управління з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

3.19. Здійснює інші передбачені чинним законом повноваження.

**4. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначенні, має право:**

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

4.2. Залучати спеціалістів та представників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для роботи щодо надання фахових консультацій, допомоги суб'єктам звернень у заповненні заяви на отримання адміністративних послуг та розгляду питань, що належать до їх компетенції.

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

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.5 Виконувати іншу роботу, пов'язану із застосуванням Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

5. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян з метою створення умов для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу та ч. 2 ст. 13 Закону України «Про адміністративні послуги».

7. Начальник відділу:

8.1. Здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці працівників.

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

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

8.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

8.5. Звітує про виконання покладених на відділ завдань.

8.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

8.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

8.8. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

8.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.10. Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8.11. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

8.12. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації. Визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

8.13. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

8.14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

9. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу, в межах виділених коштів, визначає голова районної державної адміністрації.