



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26. 07. 2018

м. Надвірна

№ 184

**Про затвердження положення про
управління надання адміністративних
послуг Надвірнянської районної
державної адміністрації**

Відповідно до ст. ст. 6, 25 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Законів України “Про державну службу”, “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг”, постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 “Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг”, від 26 вересня 2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”:

1. Затвердити положення про управління надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації (додається).
2. Розпорядження районної державної адміністрації від 05 червня 2018 № 133 “Про затвердження положення про центр надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації” визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Ярослава Гундяка.

Голова районної
державної адміністрації

Олександр Кеніз



1. Управління надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації (далі Управління), утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Управління як структурного підрозділу районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації. Підпорядковується голові та заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу функціональних повноважень, а також підзвітне і підконтрольне відповідному структурному підрозділу обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Вид структурного підрозділу (департамент, управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом) та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою районної державної адміністрації.

5. Основним завданням структурного підрозділу є забезпечення реалізації державної політики у галузі надання адміністративних послуг на території району.

6. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

3) спрощує процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4) надає адміністративні послуги;

5) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

6) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

7) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

8) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

9) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

10) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

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

13) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

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

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

21) здійснює повноваження що делеговані органами місцевого самоврядування;

22) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

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

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

25) забезпечує захист персональних даних.

26) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управлінням забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління, визначається головою районної державної адміністрації.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається головою районної державної адміністрації, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Управління на основі узгоджених рішень може забезпечувати також надання адміністративних послуг облдержадміністрації та органів місцевого самоврядування;

8. В Управлінні за рішенням голови районної державної адміністрації може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

9. У приміщенні, де розміщується Управління, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів;

10. Управління повинно бути облаштоване у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням голови районної державної адміністрації можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Управлінні не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Управлінні звертається до адміністратора - посадової особи райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

12. Управління 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, 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 районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

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 їх компетенції.

13. Управління 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 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.

14. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до вимог чинного законодавства про працю та Закону України "Про державну службу".

Кількість адміністраторів, які працюють в Управлінні, визначається головою районної державної адміністрації.

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

16. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) видача або забезпечення 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), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

17. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника Управління та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Управління щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням голови районної державної адміністрації, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Управління, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою районної державної адміністрації;

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр та становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах Управління та у віддалених робочих місцях адміністраторів Управління час прийому суб'єктів звернень визначається районною державною адміністрацією.

При цьому прийом суб'єктів звернень в Управлінні здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням голови районної державної адміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

21. Начальник Управління може мати заступника.

Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу.

22. Начальник Управління відповідно до завдань, покладених на Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Управління;

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

3) може здійснювати функції адміністратора;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Управління, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Управління, щодо матеріально-технічного забезпечення Управління;

6) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Управління;

7) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

8) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

9) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

10) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

11) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

12) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

14) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

15) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

16) 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 територіальних органах Мін'юсту;

17) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

18) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Управління;

19) здійснює добір кадрів;

20) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

21) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

22) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

23) здійснює інші повноваження, визначені законом;

23. Начальник Управління здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в Управлінні.

24. Накази начальника Управління, 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, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої держадміністрації вищого рівня.

25. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Управління звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

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

27. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією Начальника Управління 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 .

28. Управління як неприбуткова організація, є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

29. У разі припинення юридичної особи публічного права (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів Управління одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно до виду або зарахування до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність неприбуткової організації.