



УКРАЇНА  
ОЛЕВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

16.05.2014

№ 81

Про затвердження Положення про  
відділ надання адміністративних послуг  
Олевської районної державної адміністрації  
Житомирської області

Керуючись статтями 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 грудня 2013 року № 271 «Про утворення центру надання адміністративних послуг Олевської районної державної адміністрації» (зі змінами і доповненнями):

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг Олевської районної державної адміністрації Житомирської області (додається).

Голова адміністрації

В.І.Пилипчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
16.05.2014 №81

## ПОЛОЖЕННЯ

### Відділу надання адміністративних послуг Олевської районної державної адміністрації

1. Відділ надання адміністративних послуг Олевської районної державної адміністрації (далі – відділ) – є структурним підрозділом Олевської районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації, підпорядкований, підзвітний голові районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ утворений з метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Олевської районної державної адміністрації. На відділ покладається здійснення функцій з керівництва і відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається головою районної державної адміністрації.

4. 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, положенням про Центр надання адміністративних послуг Олевської районної державної адміністрації, а також цим положенням.

5. Основними завданнями відділу є:

1) організація надання адміністративних послуг, в тому числі документів дозвільного характеру у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг, в тому числі документів дозвільного характеру та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру що надаються через адміністраторів;

4) розроблення проектів розпорядчих документів голови районної державної адміністрації;

5) проведення аналізу кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру, забезпечення контролю за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг відповідно до законодавства України, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі, узагальнення статистичних даних діяльності Центру та вжиття заходів до усунення недоліків;

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

7) забезпечення організації видачі документів дозвільного характеру через державного адміністратора у порядку та у відповідності до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

8) забезпечення співпраці із уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

9) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

10) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

11) здійснення інших передбачених законом повноважень.

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 для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

5) відділ під час виконання покладених завдань та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами 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.

7. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг, в тому числі видача документів дозвільного характеру через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, 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.

8. У відділі за рішенням голови районної державної адміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

9. Відділ очолює начальник, який є одночасно керівником Центру надання адміністративних послуг Олевської районної державної адміністрації. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на відділ:

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

2) організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу;

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

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

5) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

9) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

11) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

12) може брати участь у засіданнях районної ради;

13) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

15) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, 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;

17) здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Олевської районної державної адміністрації;

18) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги, документів дозвільного характеру звертається до адміністратора, державного адміністратора - посадової особи відділу, яка організовує надання адміністративних послуг, видачу документів дозвільного характеру.

12.Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації .

13. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру надання адміністративних послуг.

14. 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.

15. Адміністратор має право:

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;

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) інформувати начальника відділу 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 начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

16. Призначення та звільнення державного адміністратора визначено Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

17. Основні завдання та права державного адміністратора визначені Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

19. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова районної державної адміністрації 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 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 9, ст. 414).

20. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.