

Про відділ з питань організації діяльності
центру надання адміністративних послуг
апарату Бобринецької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 “Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій” (зі змінами), від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” та з метою забезпечення роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Бобринецької районної державної адміністрації:

1. Утворити центр надання адміністративних послуг апарату Бобринецької районної державної адміністрації.
2. Призначити Удовенко О.А., начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Бобринецької районної державної адміністрації, відповідальною особою за роботу з організації діяльності центру надання адміністративних послуг Бобринецької районної державної адміністрації.
3. Затвердити положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Бобринецької районної державної адміністрації (додається).
4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 лютого 2013 року № 55-р “Про затвердження Положення про сектор дозвільної системи апарату Бобринецької районної державної адміністрації”, від 24 травня 2013 року № 184-р “Про утворення Центру надання адміністративних послуг при Бобринецькій районній державній адміністрації”.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Євладенко Н.М.

**Голова районної
державної адміністрації**

С.ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної державної
адміністрації
01 вересня 2015 № 252-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Бобринецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Бобринецької районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату Бобринецької районної державної адміністрації і забезпечує в межах району надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам та видає документи дозвільного характеру суб'єктам господарювання.

Відділ у своїй діяльності підпорядкований голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний департаменту економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Забезпечення роботи щодо надання документів дозвільного характеру здійснюють державні адміністратори відділу відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, які забезпечують надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

реалізація державної політики з питань надання якісних адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності на території району;

організація діяльності Центру надання адміністративних послуг Бобринецької районної державної адміністрації; організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністраторів та державного адміністратора.

Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в сфері надання адміністративних послуг та дозвільної системи, здійснює контроль за їх реалізацією;

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

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

4) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні 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";

5) здійснює видачу або забезпечує 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;

6) здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

7) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

8) забезпечує надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

9) надає суб'єкту господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку отримання документів дозвільного характеру;

10) здійснює прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним дозвільним органам;

11) видає суб'єкту господарювання документи дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами;

12) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками дозвільних органів спільного обстеження об'єкта;

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

14) забезпечує захист персональних даних;

15) здійснює контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;

16) забезпечує формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру;

17) забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру;

18) організовує роботу щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

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

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

21) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, що стосуються роботи відділу.

3. Права

Відділ має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг в установленому законодавством порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) інформувати голову районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду справ про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу;

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

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Взаємодія з іншими суб'єктами

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами апарату та структурними підрозділами 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.

5. Керівництво

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу:

- 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 щодо підвищення ефективності роботи відділу;
- 3) координує діяльність адміністраторів та державного адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання завдань;
- 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, державного адміністратора;
- 7) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;
- 8) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації;
- 9) здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу;
- 10) подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації положення про відділ;
- 11) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

12) подає голові 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) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

14) здійснює функції адміністратора;

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

16) виконує інші повноваження, визначені законом.

6. Адміністратори та державні адміністратори

Відділом забезпечується надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру через адміністраторів та державного адміністратора шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Адміністратори та державний адміністратор призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації у порядку встановленому чинним законодавством, з урахуванням встановлених вимог.

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, органах влади Автономної Республіки Крим 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 керівника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо 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 центру.

Державний адміністратор має право:

1) Безоплатно отримувати від дозвільних органів інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю. Дозвільний орган зобов'язаний надавати таку інформацію державному адміністратору протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

2) Порушувати клопотання до голови районної державної адміністрації, керівника відділу щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи дозвільних центрів.

3) Відмовити у прийнятті заяви на отримання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, у разі подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі одержання документів поштою - письмово повідомити заявника);

4) На державного адміністратора за рішенням керівника відповідного органу, що призначив його на посаду, можуть покладатися обов'язки адміністратора, визначені Законом України "Про адміністративні послуги".

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається головою районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Районна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

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