

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

20.11.2015 № 369

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань організації діяльності Центру
надання адміністративних послуг
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Відділ з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) – це структурний підрозділ райдержадміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації з метою організації надання якісних адміністративних послуг в межах чинного законодавства, організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Центр).

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

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови облдержадміністрації і райдержадміністрації та положенням про Центр.

4. Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності;
- керівництво Центром та відповідальність за організацію його діяльності;
- забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру суб'єктами звернень;
- організація видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- 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;

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

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями різних форм власності, структурними підрозділами райдержадміністрації, суб'єктами господарювання, громадянами тощо з питань надання адміністративних послуг та дозвільних процедур;

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, отримання документів дозвільного характеру, у тому числі у телефонному режимі;

забезпечує взаємодію представників суб'єктів надання адміністративних послуг, регіональних та місцевих дозвільних органів;

інформує голову райдержадміністрації про кількісні та якісні показники роботи Центру;

забезпечує внесення відомостей до Реєстру адміністративних послуг та змін до них, а також виключення відомостей;

розробляє та вносить пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування та виконавчої влади щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

6. Відділ має право:

при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності;

у встановленому законодавством порядку безоплатно отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

8. Структуру та чисельність відділу з питань організації діяльності Центру надання адміністративних послуг визначає голова райдержадміністрації.

9. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації, за погодженням з першим заступником голови облдержадміністрації та директором Департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, відповідно до чинного законодавства.

10. Начальник відділу:

організовує роботу відділу і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

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

розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;

забезпечує і координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

забезпечує планування діяльності відділу з урахуванням планів діяльності райдержадміністрації;

здійснює контроль за виконанням завдань, покладених на відділ;

координує діяльність працівників відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

може здійснювати функції адміністратора;

сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

організовує замовлення, зберігання, облік та звітність витрачання спеціальних бланків документів, необхідних для надання адміністративних послуг, відповідно до чинного законодавства;

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

11. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного бюджету.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В. Браженко

Державний адміністратор відділу
з організації діяльності центру надання
адміністративних послуг
райдержадміністрації

Ю.О.Кириченко