

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

04.02.2016 № 53

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань організації діяльності центру
надання адміністративних послуг Пологи́вської районної
державної адміністрації Запорізької області

1. Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом райдержадміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує організацію надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації. Діяльність відділу координується першим заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. У сфері здійснення реєстраційних дій підзвітний та підконтрольний відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади.

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 цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території Пологи́вського району Запорізької області.

Відповідно до визначених повноважень відділ виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг;

2) здійснює у межах своїх повноважень надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

- 3) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;
- 4) надає адміністративні послуги щодо:
 - реалізації юридичними і фізичними особами права на одержання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
 - реалізації юридичними і фізичними особами права на одержання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 5) аналізує стан та тенденції розвитку, попиту на адміністративні послуги на території району, інформує голову райдержадміністрації про кількісні та якісні показники роботи центру;
- 6) вносить пропозиції до проекту відповідного місцевого бюджету у галузі розвитку адміністративних послуг; розробляє та вносить пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування та виконавчої влади щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг;
- 7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 8) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень відділу;
- 9) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради, колегії тощо;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, юридичних та фізичних осіб, звернень громадян та запитів на публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;
- 14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 15) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 16) надає методичну допомогу з питань надання адміністративних послуг та реєстраційних дій в межах наданих повноважень;
- 17) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 18) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

20) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; забезпечує захист персональних даних;

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

22) здійснює загальне керівництво центром з надання адміністративних послуг та організацію його діяльності;

23) здійснює ведення реєстрів відповідно до вимог чинного законодавства України;

24) формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;

25) формує та видає виписки, витяги, довідки та інші інформаційні носії, визначені чинним законодавством України;

26) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

5. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, 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) 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації 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.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, 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 реалізації повноважень у сфері надання адміністративних послуг.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом економічного розвитку і торгівлі та заступником голови Запорізької облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків за посадою).

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ;

3) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу дорадчих органів райдержадміністрації;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) є розробником розпоряджень голови райдержадміністрації, організовує контроль за їх виконанням;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

12) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

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

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

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

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

Ю.К.Кулик