



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.03.2020

Баштанка

№ 347

Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Баштанської районної державної адміністрації

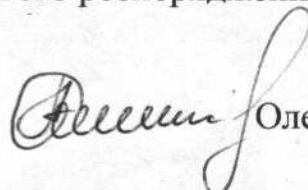
Відповідно до статей 5, 6, 13, 42, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», розпорядження голови Баштанської районної державної адміністрації від 06 грудня 2019 року №269-р «Про упорядкування структури та штату працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації» для належної організації діяльності відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Баштанської районної державної адміністрації та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства, **з о б о в'я з у ю:**

1. Затвердити Положення про відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Баштанської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Баштанської районної державної адміністрації від 22.03.2018 №126-р «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату Баштанської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації

 Олександр СЛАВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Баштанської
районної державної адміністрації

05.03.2020 № 34-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ надання адміністративних послуг та
державної реєстрації Баштанської районної державної адміністрації

1. Відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Баштанської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Баштанської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Баштанського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації.
3. Питань проходження державної служби відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.
3. Положення про відділ затверджується головою райдержадміністрації. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником голови райдержадміністрації.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Миколаївської обласної державної адміністрації, Баштанської райдержадміністрації, а також цим Положенням.
5. Основними завданнями відділу є:
 - 1) забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
 - 2) організація належної діяльності центру надання адміністративних послуг при Баштанській райдержадміністрації (далі – ЦНАП), керівництво його діяльності.
6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:
 - 1) організовує 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) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 4) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 5) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 6) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 7) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 8) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 9) забезпечує захист персональних даних;
- 10) організовує облаштування у місцях прийому суб'єктів звернення інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;
- 11) надає інформацію до веб - сайтів про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень;
- 12) надає суб'єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформацію про порядок надання адміністративних послуг;
- 13) визначає власні вимоги до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг;
- 14) організовує виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги у ЦНАПі, в тому числі, одержання бланків з веб - сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг;
- 15) організовує створення та затвердження суб'єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;
- 16) організовує можливості для суб'єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи або інформацію без участі суб'єкта звернення, у тому числі, шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій;
- 17) організовує зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги;
- 18) контролює строки надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 19) внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг;

20) складає перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та надання його на затвердження голові райдержадміністрації;

21) розробляє регламент роботи ЦНАПу;

22) організовує надання супутніх послуг у приміщенні ЦНАПу;

23) готує відповіді на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб;

24) здійснює інформаційну підтримку, координацію діяльності ЦНАПу, консультування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до відділу з питань його компетенції;

25) готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу;

26) здійснює інші, передбачені законодавством, функції.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4) представляти інтереси райдержадміністрації у цивільних, господарських, адміністративних справах з питань, віднесених до повноважень відділу;

5) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання одо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них від відповідної інформації та документів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

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

7) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, які проводяться у райдержадміністрації.

8. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» в установленому законодавством порядку за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.

Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» в установленому законодавством порядку.

Працівники відділу мають печатки.

10. 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) розподіляє обов'язки між працівниками;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

6) здійснює функції адміністратора;

7) за посадою є керівником центру надання адміністративних послуг при Баштанській райдержадміністрації;

8) здійснює керівництво роботою ЦНАПу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

9) координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

10) організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації;

11) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо його матеріально-технічного забезпечення;

12) у межах повноважень розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів;

13) звітує перед головою та заступником голови райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

14) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії та нарадах райдержадміністрації, засіданнях органів місцевого самоврядування питань, віднесених до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

15) за дорученням керівництва представляє інтереси райдержадміністрації у відносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації,

територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

16) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

13. Покладення на відділ завдань та обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань його роботи, не допускається.

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

Начальник відділу адміністративно -
дозвільних процедур - адміністратор
апарату райдержадміністрації



Олена ГАВРИЛОВА