

Про затвердження Положення про відділ (центр) надання адміністративних послуг та державної реєстрації Голованівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 31 серпня 2016 року № 565 «Про внесення змін до Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 листопада 2019 року № 316-р «Про затвердження структури штатної чисельності працівників структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 жовтня 2016 року № 264-р «Про затвердження Положення про сектор (центр) надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
24 березня 2020 № 85-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ (центр) надання адміністративних послуг та державної реєстрації Голованівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Відділ (центр) надання адміністративних послуг та державної реєстрації Голованівської районної державної адміністрації (далі – відділ (центр)) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Голованівській районній державній адміністрації.

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

3) Відділ (центр) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

1) Відділ забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та надання адміністративних послуг державним реєстратором з реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

2) Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, затверджується головою районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади .

3) Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

4) Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

5) Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора та державного реєстратора.

6) Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

7) Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ та захист персональних даних.

8) Забезпечення виконання рішень районної ради в частині делегованих повноважень.

9) Виконання іншої роботи, пов'язаної із застосуванням закону України «Про місцеві державні адміністрації» та функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

10) У відділі за розпорядженням голови районної державної адміністрації може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

11) У приміщенні, де розміщується відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання.

12) Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі звертається до адміністратора, державного реєстратора – посадової особи районної державної адміністрації.

13) Адміністратор, державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу». Кількість адміністраторів та державних реєстраторів, які працюють у відділі, визначається головою районної державної адміністрації.

14) Адміністратор, державний реєстратор має іменну печатку із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові та найменуванням відділу.

15) Організація ведення архівних справ та зберігання документів, які надійшли до архіву від приватних та державних нотаріусів, державних реєстраторів, адміністраторів, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань.

3. Основні завдання адміністратора, державного реєстратора

1) Надання адміністраторами, державним реєстратором 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 державним реєстратором та подання документів (їх копій) адміністраторами відділу (центр) 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).

4) Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

5) Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

6) Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

7) Ведення архіву реєстраційних справ, щодо реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в паперовій формі здійснюється виключно державним реєстратором.

4. Права адміністратора, державного реєстратора

1) Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, які пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

2) Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, 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 термінів 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 керівником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи.

6) Відмовити у прийнятті заяви на отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів, необхідних для одержання послуги, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді.

5. Керівник відділу

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

2) Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу.

3) Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

4) Координує діяльність адміністраторів, державного реєстратора, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

5) Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

6) Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив відділ, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

7) Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державного реєстратора.

8) Може здійснювати функції адміністратора.

9 Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

10) Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу та архіву юридичних, фізичних справ та нерухомого майна.

11) Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою; спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

6. Робота відділу

1) Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, територіальними підрозділами.

2) Графік роботи відділу є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ. За розпорядженням голови районної державної адміністрації, час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

3) З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг в межах району за розпорядженням голови районної державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою районної державної адміністрації.

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

7. Відповідальність

Посадові особи за порушення вимог чинного законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг несуть відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Начальник відділу (центру)
надання адміністративних послуг
та державної реєстрації районної
державної адміністрації**

Тетяна МАНАНІКОВА