

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ - Центр надання адміністративних послуг Гадяцької районної державної адміністрації

1. Відділ - Центр надання адміністративних послуг Гадяцької районної державної адміністрації (далі - Відділ) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг. Відділ є структурним підрозділом райдержадміністрації та утворюється головою Гадяцької районної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу як структурного підрозділу райдержадміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрацій, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

3) забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних послуг;

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;

6) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок державної реєстрації.

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

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

Відділ, на основі узгоджених рішень, може забезпечувати також надання адміністративних послуг облдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

7. За рішенням голови Гадяцької районної державної адміністрації у Відділі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

8. У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється районною державною адміністрацією, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

9. Відділ повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення у Відділі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

10. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, здійснює контроль за їх реалізацією;

взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями різних форм власності, структурними підрозділами районної державної адміністрації, суб'єктами господарювання, громадянами, тощо з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів;

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, у тому числі у телефонному режимі; забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

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

здійснює виконання повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в установленому законодавством порядку;

забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, здійснює їх реєстрацію;

організовує роботу щодо складання протоколів про адміністративні порушення у випадках, передбачених законом;

розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

видає суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розміщує інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

виконує інші завдання, передбачені чинним законодавством.

11. Відділ має право:

1) 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;

2) інформувати голову районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду справ про надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системи зв'язку і комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

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

12. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, 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.

13. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Відділі звертається до адміністратора - посадової особи районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

14. Адміністратори та державні реєстратори відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

15. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Відділу.

16. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання 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 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";

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), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

17. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до 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 Відділу.

18. Державний реєстратор Відділу повинен відповідати кваліфікаційним вимогам до державного реєстратора та користуються печатками, за зразком та описом, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора».

19. Основним завданням державного реєстратора є забезпечення:

1) проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

4) формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

5) прийому документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення реєстраційних дій відповідно до закону;

6) ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;

7) ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

8) здійснення інших повноважень, передбачених законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

20. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

21. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ;

4) забезпечує і координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

5) забезпечує планування діяльності Відділу з урахуванням планів діяльності районної державної адміністрації;

6) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

7) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

8) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

12) здійснює контроль за виконанням функціональних обов'язків і дотриманням у Відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни працівниками Відділу;

13) видає у межах своїх повноважень накази оперативно-розпорядчого характеру, організовує контроль за їх виконанням, а для врегулювання питань нормативно-правового характеру готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

14) координує діяльність працівників Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

15) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

17) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, та положенням про Відділ;

18) має право здійснювати функції адміністратора.

22. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу держадміністрації вищого рівня.

23. 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.

24. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу з питань державної реєстрації визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

25. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує голова районної державної адміністрації у встановленому порядку за пропозиціями начальника Відділу .

26. Відділ є юридичною особою публічного права без самостійного балансу, без рахунку в установах Державної казначейської служби України. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні штампи та бланки.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Л.М.Панченко