

2.20. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.21. За дорученням начальника відділу здійснює розгляд запитів на публічну інформацію, заяв, скарг, листів органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян, та у разі необхідності, виступає висновки та відповіді на них.

2.22. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.23. Бере участь у загальноміських нарадах, засіданнях міської ради, її виконавчого комітету та створених при них колегіальних органах.

2.24. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.25. Забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції.

2.26. Вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст України. Забезпечує узагальнення практики застосування законодавства, що відносять до повноважень відділу. Вносить пропозиції щодо застосування його в практичній роботі.

2.27. У разі відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

2.28. Виконує інші функції та доручення керівництва з питань, що належать до компетенції відділу, згідно з законодавством України.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Одержувати необхідну інформацію від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, фізичних осіб-підприємців, відділів, управлінь Бахмутської міської ради, інших служб з питань, віднесених до компетенції відділу (за винятком інформації, що містить таємницю чи конфіденційну інформацію).

3.2. За наполяганням суб'єкта звернення прийняти неповний пакет документів для надання адміністративної послуги та попереджає суб'єкта звернення про невідповідність документів вимогам законодавства та ймовірності отримання відмови у надання послуги.

3.3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.5. Надавати інформацію (відомості) за заявою суб'єкта звернення з Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Державного земельного кадастру.