

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Мангушської
райдержадміністрації

Д.В. Черниця



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу з питань надання адміністративних послуг Мангушської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг Мангушської райдержадміністрації (далі - начальник відділу) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", Законом України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та нормативно-правовими актами.

Начальник відділу організовує діяльність відділу з питань надання адміністративних послуг Мангушської райдержадміністрації, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи відділу.

1.2 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3 Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту та стаж роботи на державній службі не менш як три роки, володіти державною мовою.

1.4 У своїй діяльності підпорядковується голові райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво роботою Центру надання адміністративних послуг в Мангушському районі (далі - ЦНАП), несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

2.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи.

2.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

2.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

2.7. Може здійснювати функції адміністратора.

2.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

2.9. Контролює додержання посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

2.10. Інформує посадову особу, якій він підпорядковується, а також територіальний орган уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу.

2.11. Готує пропозиції щодо вдосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг, подає їх керівництву районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

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

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.3. Інформувати голову райдержадміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.4. Порухувати клопотання перед головою райдержадміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

3.5. Безоплатно одержувати у триденний строк з моменту запиту інформацію від місцевих дозвільних органів, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, за винятком інформації, що становить державну таємницю.

3.6. Райдержадміністрація забезпечує начальника відділу з питань надання адміністративних послуг повною інформацією щодо порядку видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами, зокрема переліку документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, зразків заяв та необхідних бланків, строків видачі документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі її встановлення).

3.7. Начальник відділу має право вимагати від дозвільних органів розміщення на стендах інформації, необхідної для провадження господарської діяльності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Начальник відділу за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несе дисциплінарну та/або адміністративну відповідальність у порядку, встановленому законом.

4.4. Шкода, заподіяна начальником відділу фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

5.2. Організація взаємодії уповноваженого органу щодо видачі документів дозвільного характеру встановлюється порядком, який затверджується уповноваженим органом.

5.3. Матеріально-технічне забезпечення роботи начальника відділу здійснює районна державна адміністрація.

5.4. Методичне забезпечення діяльності начальника відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Заступник голови
райдержадміністрації

З посадовою інструкцією
ознайомлена

Г.В.Мурза

С.І.Долинська