

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради

„_____” _____ 2014

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних та дозвільних процедур
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління адміністративних та дозвільних процедур Кіровоградської міської ради (далі — Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітне та підконтрольне Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.1.2. Реалізація принципів державної політики з питань удосконалення дозвільної системи у сфері господарської діяльності та забезпечення прозорості процедури видачі документів дозвільного характеру.

2.1.3. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2.1.4. Координація діяльності Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда (далі – Центр).

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

2.1.6. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.1.7. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.1.8. Координація діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, що надають адміністративні послуги.

2.1.9. Контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків надання адміністративних послуг.

2.1.10. Організація та координація взаємодії та документообігу між виконавчими органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами, органами державної влади, комунальними підприємствами, які беруть участь у роботі Центру.

2.1.11. Організація виконання Програми реалізації вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» в межах компетенції Управління.

2.1.12. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг, у т.ч. з урахуванням принципу мовчазної згоди.

2.2. Функції Управління:

2.2.1. Організація розвинутої системи інформаційно – консультативного забезпечення суб'єктів господарювання та громадян міста з питань надання адміністративних послуг.

2.2.2. Участь у відстеженні результативності регуляторних актів та ефективності діяльності відповідних органів та служб у сфері надання адміністративних послуг.

2.2.3. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

2.2.4. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи.

2.2.5. Забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.2.7. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.2.8. Висвітлення діяльності Центру надання адміністративних послуг у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.9. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для провадження ними господарської діяльності.

2.2.10. Інформування міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.2.11. У разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг Управління інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів або скасування.

2.2.12. Узагальнення практики надання адміністративних послуг.

2.2.13. Розгляд заяв, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції Управління.

2.2.14. У межах своєї компетенції участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (контрактів), здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.15. Формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру, електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.16. Інформування про роботу Управління на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному сайті Кіровоградської міської ради, на сайті Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда та в друкованих засобах масової інформації.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчих органів міської ради та суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу Управління.

3.2. Порушувати клопотання до міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг.

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про покладання на Управління обов'язків, що виходять за межі компетенції Управління, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовим особам виконавчих органів міської ради, необхідних для вирішення доручених питань.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Управління.

3.5. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції та функцій Управління, а також здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.7. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

3.8. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівникам адміністративних органів щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

3.10. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та 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».

3.11. Брати участь у розробці проектів рішень, розпоряджень, планів заходів з питань, які стосуються повноважень Управління.

3.12. Організовувати виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Управління.

3.13. Інформувати заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує роботу Управління, та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. До складу Управління входять наступні структурні підрозділи — відділ адміністративних послуг, відділ дозвільних процедур.

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються даним Положенням та положеннями про ці підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління адміністративних та дозвільних процедур Кіровоградської міської ради (далі – начальник Управління).

4.4. Штатний розпис Управління затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та погодженням відповідного державного органу.

4.6. Начальник Управління — державний адміністратор:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій;

організовує діяльність Управління, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Управління;

координує діяльність Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда;

представляє Управління у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення;

координує діяльність адміністраторів та державних адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи Управління, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, вносить пропозиції Кіровоградській міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Управління;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;

веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб’єктами надання адміністративних послуг;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Управління.

4.7. Начальник Управління підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.8. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління-державний адміністратор.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради

І. Марковський