

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
22 вересня 2015 року
№ 4473

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2.1.3. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру.

2.1.4. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру.

2.1.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.1.6. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань Центру суб'єктами звернень.

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

2.1.8. Організація і координація взаємодії та документообігу між суб'єктами надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі Центру.

2.2. Функції Управління

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

2.2.2. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

2.2.3. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг та організація їх виконання.

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

2.2.5. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг та висвітлення діяльності Центру у місцевих засобах масової інформації.

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

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

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

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 їх скасування.

2.2.9. Узагальнення практики надання адміністративних послуг.

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

2.2.11. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції Управління.

2.2.12. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

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

2.2.14. Організація виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Управління.

2.2.15. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.16. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.2.17. Надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань, в установленому законом порядку.

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

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, 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 матеріалів посадовими особами 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 завдань 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 надання достовірної інформації.

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

3.8. 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» через адміністратора.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламенту

Кіровоградської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. До складу Управління входять наступні структурні підрозділи — відділ по роботі з суб'єктами господарювання, відділ по роботі з фізичними особами.

4.3. Керівники структурних підрозділів Управління підпорядковані начальнику управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради (далі – начальник Управління), йому підзвітні та підконтрольні.

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 в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.6. Начальник Управління:

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 заходи щодо підвищення ефективності роботи Управління;

здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників Управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення працівникам 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;

координує діяльність 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 міському голові, заступнику міського з питань діяльності виконавчих органів ради щодо матеріально-технічного забезпечення Управління;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
веде особистий прийом громадян;

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

може здійснювати функції адміністратора;

здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення,

4.7. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. Повноваження начальника та працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями.

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

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

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник начальника управління
адміністративних та дозвільних процедур –
начальник відділу дозвільних процедур –
державний адміністратор

О.Шкода