

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ОСТРОЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр) є структурним підрозділом виконавчого комітету Острозької міської ради.

1.2 Центр утворюється з метою забезпечення організації надання адміністративних послуг, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації при виконавчому комітеті Острозької міської ради. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається міською радою.

1.3 У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр, рішеннями Острозької міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, регламентом роботи виконкому та цим Положенням.

1.4 Центр безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому, виконує доручення секретаря міської ради та заступників міського голови.

1.5 Структура і чисельність працівників Центру затверджується сесією міської ради.

1.6 Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

1.6.1 Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про утворення Центру.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

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

2.3 Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4 Робота зі зверненнями громадян.

2.4.1 Здійснення контролю за станом роботи з розгляду пропозицій, заяв та скарг і особистого прийому громадян у структурних підрозділах міськвиконкому, підвідомчих підприємствах.

2.4.2 Надання методичної допомоги структурним підрозділам міськвиконкому, підвідомчим підприємствам з питань роботи зі зверненнями та особистого прийому громадян.

3. ФУНКЦІЇ

3.1 Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається органом, що прийняв рішення про його утворення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади визначається органом, що прийняв рішення про його утворення та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Основними завданнями адміністратора є:

4.1.1 надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

4.1.2 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»;

4.1.3 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;

4.1.4 організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

4.1.6 надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

4.2. Адміністратор має право:

4.2.1 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;

4.2.2 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»;

4.2.3 інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4.2.4 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;

4.2.5 порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

4.2.5 контролювати в межах компетенції центру належне виконання завдань, доручених відділам, управлінням.

5. КЕРІВНИЦТВО

Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

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

5.2 вносить міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Центру;

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

5.4 координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5.6 сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

5.7 розглядає скарги щодо діяльності чи бездіяльності адміністраторів;

5.8 забезпечує належну організацію особистого прийому громадян міським головою, його заступниками та керуючим справами виконкому;

5.9 проводить в структурних підрозділах міськвиконкому та підвідомчих підприємствах перевірки стану роботи зі зверненнями громадян та організації їх особистого прийому;

5.10 за потреби готує та подає міському голові звіти про факти порушення виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян посадовими особами місцевого самоврядування;

5.11 може здійснювати функції адміністратора;

5.12 виконує інші повноваження згідно актів законодавства та положення про Центр.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи органу місцевого самоврядування виконавчого комітету Острозької міської ради, який організовує надання адміністративних послуг.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Центр 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.

Секретар міської ради

І. Ткачук