

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
8 жовтня 2015
№ 114

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі з фізичними особами
управління адміністративних послуг
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню адміністративних послуг Кіровоградської міської ради (далі – управління).

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», іншими законами України, указами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг м. Кіровограда, Регламентом Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація правової політики у сфері надання адміністративних послуг суб'єктам звернень - фізичним особам (далі - суб'єкти звернень).

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

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

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

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

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

2.1.7. Установлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

2.1.8. Контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг.

2.1.9. 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 надання адміністративних послуг м. Кіровограда (далі – Центр) .

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

2.1.11. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством України.

2.1.12. Ведення діловодства, обліку та звітності управління.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.2. Поширення інформації про порядок отримання адміністративних послуг.

2.2.3. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг населенню міста.

2.2.4. Надання фізичним особам адміністративних послуг.

2.2.5. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідні 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”.

2.2.6. Надання суб'єктам звернення інформаційної, консультаційної та практичної допомоги, пов'язаної з отриманням адміністративних послуг.

2.2.7. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

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

2.2.10. У разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг, відділ інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, або їх скасування.

2.2.11. Здійснення видання 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.

2.2.12. Організація розвинутої системи інформаційно – консультаційного забезпечення суб'єктів надання адміністративних послуг з питань надання адміністративних послуг.

2.2.13. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень адміністративних послуг інформації

2.2.14. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг. Інформаційне наповнення веб-сайту Центру.

2.2.15. Забезпечення ведення журналу реєстрації звернень (у паперовій та/або електронній формах), журналів вхідної та вихідної кореспонденції.

2.2.16. Розгляд заяв, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу. Проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

2.2.17. Забезпечення роботи інформаційно-консультаційного центру (рецепції), функціонування автоматизованої системи керування чергою.

2.2.18. Забезпечення постійної присутності працівників відділу в інформаційно-консультаційному центрі (рецепції).

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

3.2. Порушувати клопотання до начальника управління щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда.

3.3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

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

3.5. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Організовувати виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу

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

3.9. Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

3.10. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник відділу – адміністратор (далі – начальник відділу).

4.3. Начальник відділу:

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

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

координує діяльність адміністраторів відділу;

здійснює контроль за діяльністю адміністраторів відділу;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу та управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

координує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу;

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

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

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Усі працівники, які входять до складу відділу, несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

4.6. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про управління, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління
адміністративних послуг

А.Шевченко