

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого
комітету Ірпінської міської ради



Д.М.Негреша

«01» _____ 2022р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника-адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

1.1 Ця Інструкція регламентує діяльність адміністратора і його взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень (громадянами та юридичними особами) щодо організації надання адміністративних послуг.

1.2. Основні терміни, які використовуються в цій Інструкції, вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про адміністративні послуги" (далі - Закон).

1.3. Начальник-адміністратор ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, рішеннями сесії міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про Центр надання адміністративних послуг та цією посадовою інструкцією.

II. Повноваження начальника-адміністратора ЦНАП

2.1. Основними завданнями начальника-адміністратора ЦНАП є:

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

2.1.2. організував діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

2.1.3. координує діяльність адміністраторів та учасників ЦНАПу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

2.1.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.1.5. сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

2.1.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.1.7. може здійснювати функції адміністратора;

2.1.8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

2.2. Начальник-адміністратор має право:

2.2.1. 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;

2.2.2. 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»;

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

2.2.4. 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;

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

III. Методологічне та матеріально-технічне забезпечення взаємодії начальника-адміністратора ЦНАП з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень

3.1. Начальник-адміністратор ЦНАП, адміністратор, уповноважені представники суб'єктів надання адміністративних послуг взаємодіють для забезпечення щодо організації надання адміністративних послуг.

3.2. Режим роботи центру встановлюються у відповідності до чинного законодавства а саме, не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Центр один раз на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

3.3. Для підвищення ефективності роботи управління надання адміністративних послуг та по роботі зі зверненням громадян «Прозорий офіс» (Центр надання адміністративних послуг) виконавчого комітету Ірпінської міської ради укомплектовується офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

3.4. На інформаційних стендах розміщується інформація, яка є необхідною суб'єктам звернення, а саме:

найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- положення про центр;
- регламент центру.

IV. Відповідальність начальника відділу адміністраторів

4.1. Діяльність начальника-адміністратора ЦНАП ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування та врахування громадської думки.

4.2. За порушення вимог законодавства про службу в органах місцевого самоврядування та вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг адміністратор несе відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Начальник
Центру надання адміністративних послуг

Юлія ЮРЧЕНКО

Ознайомлена

« 01 » 06 2022р.

IV. Повноваження начальника-адміністратора ЦНАП

2.1. Основними завданнями начальника-адміністратора ЦНАП є:

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

2.1.2. організував діяльність центру, у тому числі шло взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

2.1.3. координує діяльність адміністраторів із місця ЦНАП за якістю та своєчасністю виконання ними своїх обов'язків;

2.1.4. Організує інформування громадян про надання адміністративних послуг за допомогою масової інформації, веде взаємодію з громадськими організаціями;

2.1.5. сприяє створенню позитивного іміджу ЦНАП, сприяє залученню громадян до процесу надання адміністративних послуг;

2.1.6. здійснює взаємодію з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, а також з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, а також з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади.