

2.13. Здійснює контроль за підтримкою в актуальному стані інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, вносить пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо необхідності перегляду або внесення змін до них.

2.14. У межах наданих повноважень веде ділове листування.

2.15. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів з питань надання адміністративних послуг мешканцям міста.

2.16. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.17. Готує аналітичні звіти, інформаційні довідки, доповіді за результатами діяльності відділу.

2.18. Надає керівництву пропозиції щодо вдосконалення процедур надання адміністративних послуг.

2.19. Виконує завдання та обов'язки адміністратора відділу:

2.19.1. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.19.2. Приймає від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.19.3. Забезпечує безоплатне одержання суб'єктами звернень бланків заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг.

2.19.4. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результат адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляє про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.19.5. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.19.6. Забезпечує взаємодію між суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки.

2.19.7. Погоджує документи (рішення) в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримує інформацію та висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

2.19.8. Інформує начальника відділу, керівництво міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг про порушення вимог законодавства під час надання адміністративних послуг.

2.19.9. Отримує у встановленому порядку від виконавчих органів матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

2.19.10. Вимагає від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших суб'єктів міста письмові пояснення про кожен випадок несвоєчасного і неповного надання послуг для доповіді керівництву Бахмутської міської ради.

2.19.11. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.