

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

С.П. Соломаха

" 01 " липня 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Керівник центру – є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.2. Керівник центру організовує роботу по реалізації завдань визначених Законами України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему в господарській діяльності" та згідно чинного законодавства.

1.3. Керівник центру повинен мати вищу освіту та стаж роботи на державній службі або стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

1.4. Керівник центру призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.5. Керівник центру підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.6. У своїй роботі керівник центру керується: Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими законами України, міжнародними законодавчими актами, що мають чинність на території України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств і відомств України, актами Полтавської обласної ради та обласної державної адміністрації, Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про центр адміністративних послуг та іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основними завданнями керівника центру є:

- забезпечення взаємодії регіональних та/або місцевих дозвільних органів та документообігу;
- організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками регіональних та/або місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта;
- контроль за додержанням посадовими особами регіональних та/або місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;
- формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру;
- інформування міського голови, а також уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою регіонального та місцевого дозвільного органу;
- організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів та державних адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов'язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;
- може здійснювати функції державного адміністратора та адміністратора, має іменну печатку із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування центру;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.
- складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;
- виконує інші доручення міського голови.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Керівник центру повинен якісно і своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватися норм етики службовця та обмежень, передбачених законодавством.

3.2. Керівник центру має право:

- 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, згідно чинного законодавства;
- 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;
- 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;
- безоплатно одержувати від дозвільних органів інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю. Дозвільний орган зобов'язаний надавати таку інформацію керівнику центру протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту;
- порушувати клопотання до міського голови щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи центру;
- відмовити у прийнятті заяви на одержання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, у разі подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - письмово повідомити заявника).

3.3. Керівник центру несе персональну відповідальність.:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- за збереження документації;
- за виконання правил експлуатації електричних приладів та електронно-обчислювальної техніки.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Н.О.Гирка

Ознайомлений: О.В. Коротіна

" 01 " __ липня ____ 2013 р.