**ПРОПОЗИЦІЇ ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»**

**ДО ПЛАНУ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НА І КВАРТАЛ 2021 РОКУ**

**І. Основні цілі та напрями діяльності виконавчихорганів Глухівської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Змістзаходу | Термінвиконання | Відповідальнийструктурний підрозділ міської ради | Відповідальнийзаступник міського голови (секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету) | Очікуванийрезультат |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Реалізація права громадян на звернення *Забезпечення прав громадян на звернення до органів місцевого самоврядування* |
|  | Забезпечувати організацію роботи зі зверненнями громадян згідно діючого законодавства. | постійно | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування |
|  | Забезпечити розгляд питання щодо підсумків роботи зі зверненнями громадян за 2020 рік на засіданні виконавчого комітету міської ради | січень | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак л.А. | Підведення підсумків роботи зі зверненнями громадян за 2020 рік |
|  | Забезпечувати проведення перевірок додержання законодавства щодо звернень громадян в управлінні соціального захисту населення та відділі культури міської ради | протягом кварталу | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян у виконавчих органах міської ради |
|  | Забезпечувати звітування про стан роботи зі зверненнями громадян начальника управління житлово-комунального господарства міської ради та виробничого управління водогінно-каналізаційного господарства | січень | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Звітування про стан роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах міської ради |
|  | Проводити аналіз та узагальнення звернень громадян, що надійшли до виконавчого комітету міської ради. | протягом кварталу | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Виявлення причин, що породжують звернення.Внесення пропозицій щодо розв’язання найбільш актуальних проблем. |
|  | Забезпечувати оприлюднення в засобах масової інформації, на офіційному веб-порталі узагальнених матеріалів та відомостей про стан та організацію роботи зі зверненнями громадян, вирішення порушених питань, графіків особистих прийомів громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради, роз’яснень та консультацій з найбільш актуальних питань, що порушують громадяни у зверненнях. | протягом кварталу | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Інформування населення міста про роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до виконавчого комітету міської ради.Проведення роз’яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом. |
|  | Забезпечувати організацію та проведення навчальних семінарів – нарад з відповідальними за роботу зі зверненнями громадян. | березень | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Вивчення законодавчих документів, що регламентують роботу зі зверненнями громадян; надання методичних рекомендацій |
|  | Забезпечувати взаємодію з Державною установою Сумський обласний контактний центр та Урядовою гарячою лінією. | постійно | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Забезпечення оперативного реагування на порушені заявниками питання за допомогою засобів телекомунікації |
| *Організація особистого прийому громадян керівництвом міста* |
|  | Затвердити графіки прийому громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради. | січень | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Доведення до відома населення графіків проведення особистих прийомів керівництвом виконавчого комітету міської ради |
|  | Забезпечувати організацію проведення прийомів громадян з особистих питань керівництвом виконавчого комітету міської ради, в тому числі виїзних. | згідно затверджених графіків | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Забезпечення реалізації громадянами права на особистий прийом керівництвом виконавчого комітету міської ради |
|  | Забезпечувати висвітлення інформації про проведення особистих прийомів громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради на офіційному веб-сайті міської ради | постійно | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Інформування населення міста про проведення особистих прийомів громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради |
| 3. Забезпечення доступу до публічної інформації*Спрощення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації* |
|  | Забезпечувати контроль за термінами розгляду запитів на отримання публічної інформації | постійно | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Дотримання термінів розгляду запитів на отримання публічної інформації |
|  | Забезпечувати висвітлення інформації про перелік адміністративних послуг, вимоги та порядку їх надання  | постійно | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Інформування населення міста про стан роботи зі зверненнями громадян, що надходять до виконавчого комітету міської ради |
| 4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг*Оптимізація процесів надання адміністративних послуг* |
|  | Забезпечувати надання адміністративних послуг згідно затвердженого переліку  | постійно | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг |
|  | Забезпечувати ведення довідника громадян, зареєстрованих на території Глухівської громади  | постійно | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. | Утримання в актуальному стані інформації про осіб, зареєстрованих на території Глухівської громади |

**ІІ. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету Глухівської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проведення | Питання | Відповідальний за підготовку питання (міський голова, секретар міської ради, заступник міського голови, керуючий справами виконкому)  | Відповідальнийструктурний підрозділміської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| січень | Про підсумки роботи зі зверненнями громадян за 2020 рік та заходи щодо її вдосконалення на 2021 рік. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради | Громак Л.А. |

**ІІІ.** **Перелік актів органів виконавчої влади, за якими буде здійснюватись контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та номер контрольного документа | Назва документа | Контрольний термін виконання | Відповідальний за виконання документа (міський голова, секретар міської ради, заступник міського голови, керуючий справами виконкому) | Відповідальний виконавець документа (структурний підрозділ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| РОЗПОРЯДЖЕННЯ ТА ДОРУЧЕННЯ ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ |
| 21.09.2018№ 552-ОД | Про заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування | 03.01.2021 | Громак Л.А. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради |
| **РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| 16.07.2019 № 159 | Про підсумки роботи зі зверненнями громадян за І півріччя 2020 року | 01.02.2021 | Громак Л.А. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради |
| **РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ** |
| 16.10.2018№ 201-ОД | Про заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до виконавчих органів Глухівської міської ради | 03.01.2021 | Громак Л.А. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської рад |
| **ДОРУЧЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ** |
|  |  |  |  |  |

**ІV. Основні організаційні заходи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Дата проведення** | **Відповідальний структурний підрозділ** |
|  |  |  |  |

**V. Питання для розгляду на нарадах при міському голові та**

**з правового навчання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва питання** | **Дата проведення** | **Відповідальний структурний підрозділ** |
| 1 |  |  |  |

**Начальник відділу – адміністратор**

**«Центру надання адміністративних послуг»**

**міської ради Лариса ЦОГ**

ПОГОДЖЕНО

Керуюча справами

виконавчого комітету міської ради

Лариса ГРОМАК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року