

Додаток № 46  
до рішення п'ятої сесії  
Полтавської міської ради сьомого  
скликання від 16.06. 2016 року

	Згідно ISO 9001	П-СУЯ/01 Версія 02 Кількість сторінок 6 Замінено сторінок 6
	<b>Виконавчі органи Полтавської міської ради</b>	
	<b>Положення про відділ “Центр надання адміністративних послуг” управління адміністративних послуг Полтавської міської ради</b>	
Оригінал: протокол сесії Полтавської міської ради, управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Копія: відділ кадрової роботи, з питань служби в органах місцевого самоврядування та нагород	
Розроблено:	Перевірено:	Затверджено:
Начальник управління адміністративних послуг Полтавської міської ради:  _____/ О.Регада	Уповноважений з питань якості:  _____/ Н.Сук	Рішенням п'ятої сесії Полтавської міської ради сьомого скликання від  « ____ » _____ 2016р.
« ____ » _____ 2016 р.	« ____ » _____ 2016 р.	« ____ » _____ 2016 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ “Центр надання адміністративних послуг” (в подальшому - відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг Полтавської міської ради ( далі- управління).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, чинним

законодавством України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, наказами по управлінню адміністративних послуг та цим Положенням.

1.3. Відділ очолює заступник начальника управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, начальник відділу “Центр надання адміністративних послуг”.

1.4 Заступник начальника управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, начальник відділу “Центр надання адміністративних послуг” підпорядковується безпосередньо начальнику управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, галузевому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, міському голові.

1.5 Заступник начальника управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, начальник відділу “Центр надання адміністративних послуг” призначається і звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством, працівники відділу призначаються і звільняються з посади начальником управління адміністративних послуг Полтавської міської ради згідно з чинним законодавством.

## **2. Призначення, основні завдання і функції**

### **2.1. Основні завдання відділу**

2.1.1. Реалізація правової політики у сфері надання адміністративних послуг у місті.

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

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

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

2.1.5. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

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

2.1.7. Організація та координація взаємодії та документообігу між суб’єктами надання адміністративних послуг, їхніми посадовими особами, які беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради.

2.1.8. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг, у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди.

2.1.9. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.1.10. Приймає участь у запобіганні, виявленні, а в установлених законом випадках – у здійсненні заходів щодо припинення корупційних правопорушень у межах, визначених Законом України "Про запобігання корупції".

2.1.11. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» та в межах повноважень.

- 2.1.12. Забезпечує захист персональних даних суб'єктів звернення.
- 2.1.13. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
- 2.1.14. Складання протоколів та розгляд справ про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

## **2.2 Функції відділу**

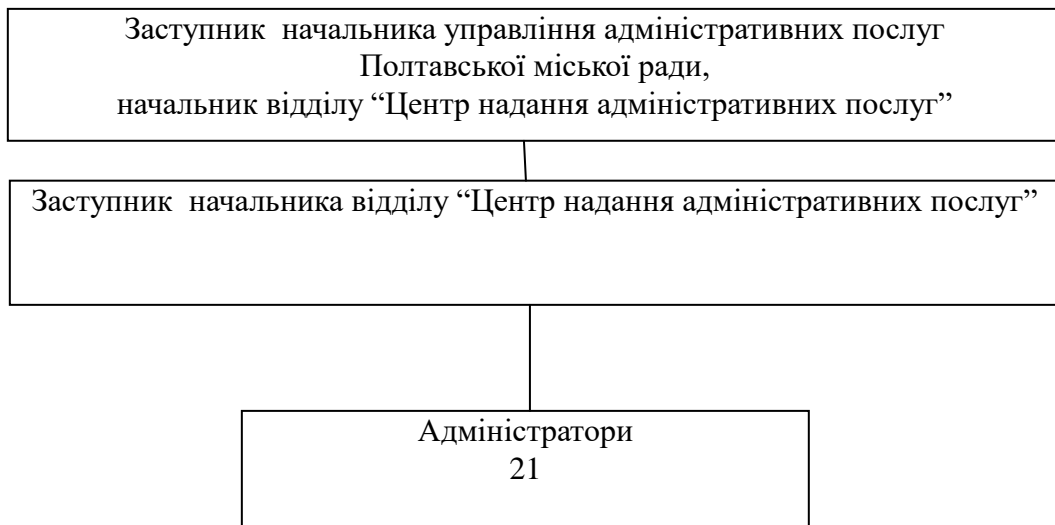
- 2.2.1. Забезпечення процесу надання адміністративних послуг.
- 2.2.2. Поширення інформації про порядок отримання адміністративних послуг.
- 2.2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.
- 2.2.4. Прийняття та оброблення документів, необхідних для отримання адміністративних послуг.
- 2.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду звернень та прийняття рішень.
- 2.2.6. Висвітлення діяльності Центру надання адміністративних послуг у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.
- 2.2.7. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.
- 2.2.8. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень адміністративних послуг інформації.
- 2.2.9. В 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.
- 2.2.10. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг. Інформаційне наповнення веб-сайту Центру.
- 2.2.11. Забезпечення консультування суб'єктів звернення щодо механізму отримання адміністративних послуг.

## **3. Основні показники роботи**

Основними показниками в роботі є :

- 3.1 Кількість наданих адміністративних послуг через центр надання адміністративних послуг Полтавської міської ради, в тому числі виданих документів дозвільного характеру.
- 3.2 Кількість консультацій, наданих фахівцями відділу, з питань що відносяться до його повноважень.
- 3.3 Кількість заяв та звернень громадян, розглянутих у встановлені терміни, у порівнянні до загальної кількості заяв та звернень.

#### 4. Організаційна структура відділу.



#### 5. Права щодо інших підрозділів, виконавчих органів та організацій

- 5.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 5.2. Поручувати клопотання до начальника управління щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради.
- 5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.4. Організовувати виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу .
- 5.5. Брати участь у розробці проектів рішень, розпоряджень, планів заходів з питань, які стосуються надання адміністративних послуг.

#### 6. Відповідальність

Процеси	Заступник начальника управління, начальник відділу	Заступник начальника відділу	Адміністратори
Організація роботи відділу	В	В	У
Організація роботи центру надання	В	В	У

адміністративних послуг Полтавської міської ради, надання пропозицій щодо покращання його роботи			
Організація розробки, погодження та затвердження графіків змінності адміністраторів	В	В	У
Складання протоколів та розгляд справ про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством	У	В	В
Надання методичної та консультаційної допомоги під час надання суб'єктами господарювання пакетів документів для отримання адміністративних послуг, в тому числі документів дозвільного характеру	У	У	У
Надання запитів до управлінь, відділів виконкому, контролюючих служб, суб'єктів господарювання для підготовки розділів програм соціально-економічного розвитку міста, що відноситься до відання відділу, узагальнення отриманої інформації і формування розділів програм	В	В	У
Забезпечення надання відповідей на запити на інформацію, що надійшли до відділу, чи направлення запитів належному розпоряднику інформації у визначений законом термін	В	В	У
Ведення архівів	І	І	В
Оприлюднення у визначеному законом порядку публічної інформації, що була отримана чи створена в процесі виконання основних завдань та функцій відділу	В	В	У
Участь у організації роботи спеціалізованої служби торгівлі та харчування цивільного захисту міста Полтави.	У	У	У
Забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»	В	В	У
Надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» та в межах повноважень	В	В	В

В – відповідає, У – бере участь, І – одержує інформацію

## 7. Взаємовідносини і зв'язки з іншими

Підрозділ / організація	Отримує	Надає
Полтавська обласна державна адміністрація та обласна рада	Розпорядження голови, рішення сесій, протоколи нарад, семінарів, розпорядчі документи структурних підрозділів обласної	Інформацію про виконання програм соціально-економічного розвитку міста, розвитку підприємництва, в частині надання

	держадміністрації, що стосуються напрямку діяльності відділу	адміністративних послуг
Міська рада, структурні підрозділи виконкому міської ради	Рішення міської ради, рішення та протоколи засідань постійних комісій, рішення виконкому, розпорядження міського голови, протоколи нарад, круглих столів, громадських обговорень, створених при виконкомі комісій, інші матеріали за напрямками діяльності відділу  Запити на інформацію	Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, пропозиції по розробці програм соціально-економічного розвитку, розвитку підприємництва, рекомендації по розробці та прийняттю регуляторних актів, інші матеріали за напрямками діяльності відділу  Відповіді на запит на інформацію, публічну інформацію, що була отримана чи створена в процесі виконання основних завдань та функцій відділу для оприлюднення у визначеному законом порядку
Районні у місті ради та їх виконавчі комітети	Рішення районних у місті рад, виконавчих комітетів, програми розвитку районів, протоколи нарад та ін. документи за напрямками, що належать до компетенції управління	Інформаційні матеріали по наданню адміністративних послуг, галузі торгівлі та побутового обслуговування, консультаційну та методичну допомогу стосовно прийняття регуляторних актів та інші матеріали за напрямками діяльності відділу
Підприємства, організації, установи, інші суб'єкти господарювання	Інформацію про діяльність центру надання адміністративних послуг, пропозиції при розробці та прийнятті регуляторних актів.	Інформацію про прийнятті міською радою та її виконавчим комітетом програми, заходи, рішення та інші розпорядчі документи стосовно надання адміністративних послуг
Громадяни	Звернення стосовно надання адміністративних послуг, торговельного та побутового обслуговування, порушень правил торгівлі, прав споживачів, пропозиції щодо покращання діяльності галузі обслуговування	Інформацію про розгляд звернень, зауважень та пропозицій у напрямках діяльності відділу

Міський голова

О. Мамай