Додаток 6
до рішення шістдесят сьомої сесії
Полтавської міської ради восьмого
скликання від 28 лютого 2025 року

	Згідно з ISO 9001	П-СУЯ/01 Версія 07 Кількість сторінок 11 Замінено сторінок 02
	Виконавчі органи Полтавської міської ради	
	Положення про Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	

Оригінал: 1. Протокол сесії Полтавської міської ради; 2. Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради.	Копія: Управління з питань персоналу та організаційної роботи

Розроблено:	Перевірено:	Затверджено:
Заступник начальника Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг», адміністратор: _____ /Максим КУРИЛО «28» 02 2025 р.	Уповноважений з питань якості: _____ /Наталія СУК «28» 02 2025 р.	Рішенням шістдесят сьомої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання «28» 02 2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради (далі – управління, індекс - 01-14) є виконавчим органом Полтавської міської ради.

1.2. Керівництво управлінням здійснює начальник управління адміністративних послуг Полтавської міської ради, адміністратор (далі – начальник управління), який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та КЗпП України, підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів (вирішення економічних та соціальних питань), міському голові. Інші працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад начальником управління.

1.3. Начальник управління адміністративних послуг Полтавської міської ради затверджує посадові інструкції всіх працівників управління, крім посадових інструкцій начальника управління та заступників начальника управління.

1.4. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, чинним законодавством України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради та цим Положенням.

1.5. Засновником управління є Полтавська міська рада (далі – Засновник),

управління не може бути засновником та/або членом благодійної організації.
1.6. Управління - це бюджетна установа, є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державного казначейства України та банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп і бланк встановленого зразка, є неприбутковою установою. Керівник управління має право діяти від імені юридичної особи без доручення.
1.7. Управління може видавати накази організаційно-розпорядчого характеру.
1.8. Майно управління належить даному управлінню на праві оперативного управління.
1.9. Управління відповідає за своїми зобов'язаннями лише коштами, що є в його розпорядженні.
1.10. Зміни до положення про управління вносяться за рішенням засновника у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.11. Припинення управління :
1.11.1. Засновник управління, суд або орган, що прийняв рішення про припинення управління, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію, про прийняття даного рішення. Після внесення запису про прийняття рішення засновника, суду або уповноваженого ними органу про припинення управління до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, повідомлення про внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців щодо прийняття рішення засновників (учасників) юридичної особи, суду або уповноваженого ними органу про припинення юридичної особи оприлюднюється на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
1.11.2. Засновник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення управління, відповідно до Цивільного Кодексу призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредиторами своїх вимог до управління, що припиняється.

Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи.

До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи - управління. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Строк заявлення кредиторами своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня

оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

Засновник управління, суд або орган, що прийняв рішення про припинення управління, призначають комісію з припинення управління (ліквідаційну комісію) та встановлюють порядок і строки припинення управління відповідно до законодавства України.

1.11.3. Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення управління складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), які мають містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань управління стосовно всіх його кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорюються сторонами.

1.11.4. Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційних баланс, який містить відомості про склад майна управління, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується Засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію управління.

1.11.5. Управління є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

2. Призначення, основні завдання і функції

2.1. Призначенням управління є забезпечення :

2.1.1. Реалізації державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.1.2. Проведення в межах чинного законодавства відповідної роботи щодо розвитку підприємництва міста.

2.1.3. Повної і ефективної реалізації повноважень в галузі торговельного та побутового обслуговування, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законодавчими і нормативними актами України.

2.2. Основними завданнями управління є :

2.2.1. Реалізація повноважень у сфері надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг через відділ "Центр надання адміністративних послуг".

2.2.2. Організація роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг", складання та розгляд справ про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством.

2.2.3. Координація роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Полтавської міської ради щодо реалізації державної регуляторної політики в Полтавській міській раді та її виконавчому комітеті.

2.2.4. Проведення в межах чинного законодавства відповідної роботи щодо розвитку підприємництва міста.

2.2.5. Розробка та координація виконання заходів міської Програми розвитку

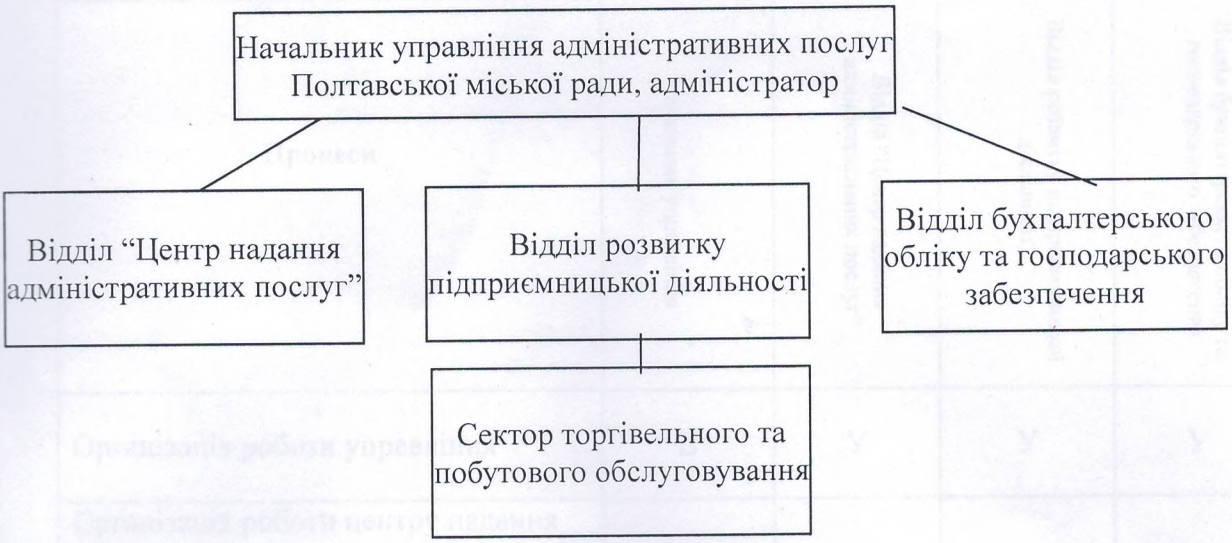
підприємництва, інших програм, що стосуються питань підтримки та розвитку підприємництва.
2.2.6. Розробка програм та заходів щодо розвитку торговельної діяльності, вдосконалення роботи ринків, закладів сфери побутового обслуговування, проектів нормативно-правових актів.
2.2.7. Організація засідань та участь у роботі Ради підприємців м. Полтава.
2.2.8. Здійснення, в межах наданих повноважень, контролю за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, закладами по наданню побутових послуг, ринками, суб'єктами господарювання всіх форм власності вимог чинного законодавства у сфері діяльності споживчого ринку та захисту прав споживачів.
2.2.9. Підготовка та оформлення погоджень на встановлення режимів роботи об'єктів роздрібної торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, ринків.
2.2.10. Організація і участь у проведенні нарад, семінарів, ярмаркових заходів, конкурсів та ін.
2.2.11. Забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сфері захисту прав споживачів, визначених Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про захист прав споживачів".
2.2.12. Здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян, надання консультативної та організаційної допомоги суб'єктам звернення з питань, які відносяться до компетенції управління.
2.2.13. Виконання в межах повноважень завдань, визначених Законами України «Про оборону», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу».
2.2.14. Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради є органом управління комунального підприємства "Полтава-сервіс" Полтавської міської ради.
2.3. Для вирішення поставлених завдань управління здійснює наступні функції:
2.3.1. Здійснює підготовку пропозицій по вдосконаленню законодавчої та нормативної бази з питань підтримки малого та середнього бізнесу та розвитку ринкових відносин.
2.3.2. Розробляє разом із структурними підрозділами міськвиконкому, громадськими об'єднаннями підприємців, іншими організаціями міські програми підтримки підприємництва, організовує їх виконання та контроль.
2.3.3. Розробляє проекти нормативно-правових актів, програми і заходи по розвитку торговельної діяльності, вдосконаленню роботи ринків, закладів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.
2.3.4. Розробляє щорічні плани діяльності міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів, координує роботу структурних підрозділів виконавчого комітету Полтавської міської ради щодо підготовки та прийняття регуляторних актів.

2.3.5. Здійснює видачу суб'єктам господарювання погоджень на встановлення режимів роботи об'єктам торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, ринків.
2.3.6. Організовує проведення засідань комісії по погодженню та зміні режимів роботи закладів сфери обслуговування у м. Полтава.
2.3.7. Здійснює моніторинг рівня роздрібних цін на основні види продовольчих товарів у стаціонарній торговельній мережі і на ринках, організацію проведення нарад, штабів та інших заходів з цих питань.
2.3.8. Надає методичну, консультативну і організаційну допомогу суб'єктам звернення з питань, що належать до компетенції управління.
2.3.9. Розглядає звернення громадян, консультує їх з питань захисту прав споживачів.
2.3.10. Проводить інші дії, згідно із затвердженими програмами діяльності на відповідний період та розпорядженнями керівництва.
2.3.11. Здійснює співпрацю з громадськими організаціями, діяльність яких пов'язана з функціями управління.
2.3.12. Оприлюднює у визначеному законом порядку публічну інформацію, що була отримана чи створена в процесі виконання основних завдань та функцій управління.
2.3.13. Надає відповіді на запити на інформацію, що надійшли до управління, або направляє ці запити належному розпоряднику інформації у визначений законом термін.
2.3.14. Сприяє депутатам міської ради, громадським організаціям, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами місцевого самоврядування доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи, тощо.
2.3.15. 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".
2.3.16. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу" та в межах повноважень.
2.3.17. Забезпечує підбір керівних кадрів структурних підрозділів, а також підпорядкованих управлінню підприємств комунальної власності та затверджує їх структуру, штатний розпис.

3. Основні показники роботи

3.1.Основними показниками в роботі є :
3.1.1. Кількість наданих адміністративних послуг через відділ "Центр надання адміністративних послуг".
3.1.2. Кількість оформлених (продовжених) суб'єктам господарювання у визначені терміни погоджень на встановлення режимів роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери обслуговування населення.
3.1.3. Кількість консультацій, наданих фахівцями управління, з питань що відносяться до його повноважень.
3.1.4. Кількість заяв та звернень громадян, розглянутих у встановлені терміни, у порівнянні до загальної кількості заяв та звернень.

4. Організаційна структура



5. Права щодо інших підрозділів та організацій

5.1. Залучати спеціалістів інших відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.2. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів влади, підприємств, установ та організацій, інших суб'єктів підприємницької діяльності, звіти, дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

5.3. Рекомендувати в межах своєї компетенції та повноважень суб'єктам господарювання здійснення дій щодо подальшого розвитку підприємництва, спрямованого на покращення життєдіяльності міської громади.

5.4. Пропонувати для розгляду міською радою та її виконавчим комітетом проекти нормативно-правових актів, програм, заходів з метою покращення добробуту територіальної громади.

5.5. Управління або окремі його працівники, можуть бути залучені до перевірок суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у галузі торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, в межах компетенції та в межах, визначених чинним законодавством суб'єктів господарювання.

5.6. Брати участь у розробці проектів рішень, розпоряджень, планів заходів з питань , які стосуються надання адміністративних послуг.

6. Відповідальність

Процеси	Начальник управління	Відділ "Центр надання адміністративних послуг"	Відділ розвитку підприємницької діяльності	Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення
Організація роботи управління	В	У	У	У
Організація роботи центру надання адміністративних послуг Полтавської міської ради, надання пропозицій щодо покращання його роботи	В	В	І	У
Забезпечення організації надання суб'єктам звернень адміністративних послуг , в тому числі по оформленню документів, що підтверджують громадянство України та паспорту громадянина України для виїзду за кордон та прийняття, в разі необхідності , відповідних наказів по Управлінню з цього питання	В	У	І	У
Організація розробки, погодження та затвердження графіків змінності адміністраторів	І	В	І	У
Надання методичної та консультаційної допомоги під час надання суб'єктами господарювання пакетів документів для отримання адміністративних послуг, в тому числі документів дозвільного характеру	І	В	І	І

Надання запитів до управлінь, відділів виконкому, контролюючих служб, суб'єктів господарювання для підготовки розділів програм соціально-економічного розвитку міста, що відноситься до відання управління, узагальнення отриманої інформації і формування розділів програм	І	В	В	І
Надання запитів до управлінь, відділів виконкому, контролюючих служб, суб'єктів господарювання для підготовки заходів щодо подальшого розвитку та вдосконалення торговельного та побутового обслуговування населення міста, узагальнення отриманої інформації і формування заходів	І	У	В	І
Підготовка проекту Програми розвитку підприємництва для обговорення на засіданнях Ради підприємців м. Полтава, постійних комісій міської ради, підготовка матеріалів для затвердження проекту Програми з урахуванням пропозицій та зауважень на сесії міської ради	У	У	В	І
Оформлення бланків погоджень режимів роботи, підписання їх начальником управління, реєстрація у відповідних журналах	У	І	В	І
Участь у проведенні конкурсів по впровадженню нових технологій і товарів	У	І	В	І
Проведення перевірок суб'єктів господарювання, що займаються торговельним та побутовим обслуговуванням населення, в межах наданих повноважень, в тому числі при надходженні скарг та звернень громадян	У	У	В	І
Внесення даних до табелю обліку робочого часу посадових осіб департаменту та надання його до відділу обліку та звітності міськвиконкому	У	У	У	В

Ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління	У	У	У	В
Здійснення аналітичної і організаційної роботи з кадрових питань	В	У	У	В
Ведення архівів	І	В	У	В
Ведення діловодства в управлінні	І	У	У	В
Організація листування з управліннями та відділами виконкому щодо планування ними прийняття регуляторних актів	У	У	В	І
Розробка щорічних планів діяльності міської ради та її виконкому з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік, організація оприлюднення планів діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік	У	У	В	І
Участь у спільних рейдах – перевірках разом з іншими контролюючим органами з питань порушень вимог діючого законодавства	У	У	У	І
Надання оголошень в ЗМІ про конкурс на кращий бізнес-проект по пріоритетним для міста напрямкам	У	У	В	І
Забезпечення надання відповідей на запити на інформацію, що надійшли до управління, чи направлення запитів належному розпоряднику інформації у визначений законом термін	В	У	У	У
Оприлюднення у визначеному законом порядку публічної інформації, що була отримана чи створена в процесі виконання основних завдань та функцій управління	В	В	В	У

Забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"	В	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

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 держадміністрації, що стосуються напрямку діяльності управління	Інформацію про виконання програм соціально-економічного розвитку міста, підприємництва, заходів щодо розвитку торговельного та побутового обслуговування, матеріали з моніторингу роздрібних цін
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 управління Запити на інформацію	Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, пропозиції по розробці програм соціально-економічного розвитку, розвитку підприємництва, заходів по розвитку торговельного та побутового обслуговування, рекомендації по розробці та прийняттю регуляторних актів, інші матеріали за напрямками діяльності управління. Відповіді на запити на інформацію, публічну інформацію, що була отримана чи створена в процесі виконання основних завдань та функцій управління 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.	Інформаційні матеріали по галузі торгівлі та побутового обслуговування, консультаційну та

	документи за напрямками, що належать до компетенції управління	методичну допомогу стосовно прийняття регуляторних актів та інші матеріали за напрямками діяльності управління
Підприємства, організації, установи, інші суб'єкти господарювання	Інформацію про діяльність суб'єктів господарювання у галузі торгівлі та сфери побуту, пропозиції для розробки програм та заходів по соціально-економічному розвитку та розвитку підприємництва, галузі торговельного та побутового обслуговування, пропозиції при розробці та прийнятті регуляторних актів.	Інформацію про прийняті міською радою та її виконавчим комітетом програми, заходи, рішення та інші розпорядчі документи стосовно розвитку галузі торгівлі та сфери послуг, про розробку регуляторних актів міської ради та виконкому, дозвільні документи на здійснення діяльності у сфері торгівлі та послуг.
Громадяни	Звернення стосовно 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 управління

Секретар міської ради Катерина ЯМЩИКОВА