ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«01» листопада 2021 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі — управління) є структурним підрозділом департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

Управління підпорядковане, підзвітне та підконтрольне департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі — департамент), не є юридичною особою, діє у складі департаменту та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Положення про управління затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, Регламентом Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, даним Положенням, наказами директора департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.1.2. Узагальнення практики законодавства з питань, що належать до компетенції управління. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління.

2.1.3. Розробка та впровадження системи заходів зі створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

2.1.4. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.1.5. Координація взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг з Центром надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі – Центр).

2.1.6. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань Центру суб'єктами звернень.

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

2.1.8. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

2.2. Функції управління

2.2.1. Організація розвинутої системи інформаційно – консультаційного забезпечення суб'єктів господарювання, юридичних осіб та громадян міста з питань надання адміністративних послуг.

2.2.2. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

2.2.3. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг та організація їх виконання.

2.2.4. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.2.5. Інформаційне наповнення вебсайту Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг

2.2.6. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.2.7. Організація і координація взаємодії та документообігу між суб'єктами надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі Центру.

2.2.8. Розгляд запитів, звернень, пропозицій, скарг з питань, що належать до компетенції управління. Проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

2.2.9. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до вимог законодавства.

2.2.10. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань, віднесених до компетенції управління, департаменту та Центру.

2.2.11. У межах своєї компетенції бере участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (угод, контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.12. Формування та ведення електронного документообігу Центру.

2.2.13. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.14. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2.15. Надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку.

2.2.16. Внесення пропозицій керівництву департаменту щодо впровадження сучасних інформаційних технологій.

2.2.17. Здійснення інших функцій, пов’язаних з виконанням покладених на управління завдань, за дорученням керівництва департаменту.

2.2.18. Забезпечення діяльності адміністраторів управління на віддаленому робочому місці Центру.

2.2.19. Забезпечення архівного зберігання документів.

2.2.20. Забезпечення надання адміністративних послуг через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, державні реєстри.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від суб’єктів надання адміністративних послуг, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на управління завдань, в установленому законодавством порядку.

3.2. Вносити пропозиції директору департаменту щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи управління та Центру.

3.3. Інформувати директора департаменту та керівників суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції управління.

3.5. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління, а також до організації та проведення заходів відповідно до покладених на управління завдань.

3.6. Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.7. Вносити директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.8. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» через адміністратора.

3.9. Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, вимог Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників управління, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам управління встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. До складу управління входять наступні структурні підрозділи — відділ по роботі з суб'єктами господарювання, юридичними особами; відділ по роботі з фізичними особами.

Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови.

4.4. Управління очолює начальник управління адміністративних послуг - адміністратор департаменту надання адміністративних послуг (далі-начальник управління).

4.5. Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.6. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій;

організовує діяльність управління, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

інформує директора департаменту про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;

забезпечує підготовку проєктів рішень Кропивницької міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить пропозиції директору департаменту щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

координує діяльність адміністраторів управління, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

організовує взаємодію із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

організовує підвищення кваліфікації працівників управління;

сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює функції адміністратора;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.7. Начальник управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту надання адміністративних послуг, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.9. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому чинним законодавством порядку.

4.10. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

Директор департаменту
надання адміністративних послуг **Олександр НІКІТЕНКО**