



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 01 листопада 2021 року

№ 186

Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 42, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про адміністративні послуги”, відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 12 жовтня 2021 року № 847 “Про внесення змін до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 “Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради”:

1. Затвердити:

Положення про відділ аналітичної та консультативної роботи департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради;

Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради;

Положення про управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради;

Положення про відділ по роботі з суб’єктами господарювання, юридичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради;

Положення про відділ по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

2. Визнати такими, що втратили чинність Положення про управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про відділ по роботі з суб’єктами господарювання, юридичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про відділ по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про відділ бухгалтерського та

організаційного забезпечення департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про сектор інформаційно-консультаційного забезпечення управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, затверджені розпорядженням міського голови від 31 березня 2021 року № 53 “Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради”.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«01» листопада 2021 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – департамент), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ 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 ВІДДІЛУ

2.1.1. Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та складення звітності.

2.1.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання та реєстрації таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.3. Виконання інших завдань, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 3. ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Функції відділу

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.1.2. Забезпечення контролю, складання та подання фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.3. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.1.5. Розгляд запитів, звернень, пропозицій, скарг з питань, що належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

3.1.7. Розробка бюджетних запитів, складання кошторису доходів і видатків, які погоджуються з фінансовим управлінням міської ради та затверджуються міським головою. Протягом року проведення зміни кошторисних призначень згідно з довідками - повідомленнями фінансового управління міської ради.

3.1.8. Підготовка відкритих даних відділу для висвітлення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

3.1.9. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями керівництва департаменту.

3.2. Права відділу

3.2.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2.3. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.2.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2.6. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

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

4.3. Відділ очолює начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер департаменту надання адміністративних послуг (далі - начальник відділу - головний бухгалтер).

4.4. Начальник відділу - головний бухгалтер:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

інформує директора департаменту про порушення вимог законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу;

організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

бере участь в розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством;
виконує інші доручення директора департаменту.

4.5. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.6. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники відділу 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 відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

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

**Директор департаменту
надання адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«01» листопада 2021 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ про відділ аналітичної та консультаційної роботи департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ аналітичної та консультаційної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - департамент).

Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – директор), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент завдань.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ 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, наказами директора департаменту, 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, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організація розвинутої системи консультаційної роботи суб'єктів господарювання, юридичних осіб та громадян з питань надання адміністративних послуг.

2.1.2. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.1.3. Забезпечення єдиного порядку документування і роботи з документами у департаменті.

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

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

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

2.2. Функції відділу

2.2.1 Забезпечення діяльності консультаційного сектору (рецепції) у Центрі надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі - Центр).

2.2.2. Забезпечення додержання єдиного порядку обліку, зберігання та оброблення документів, які належать до сфери діяльності департаменту, а також правильності формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.2.3. Забезпечення контролю за належним функціонуванням електронних сервісів в єдині системі корпоративної взаємодії “Прозорий офіс”, в межах компетенції.

2.2.4. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про належність порушеного ними питання, що входить до компетенції Центру.

2.2.5. Надання консультацій суб’єктам звернень щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надання інформації про платіжні реквізити для сплати.

2.2.6. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру в межах компетенції.

2.2.7. Надання допомоги суб’єктам звернень у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою.

2.2.8. Контроль за функціонуванням інформаційних терміналів та автоматизованої системи керування чергою в Центрі.

2.2.9. Забезпечення моніторингу якості надання послуг в Центрі.

2.2.10. Підготовка щорічного аналізу якості надання послуг в Центрі.

2.2.11. Забезпечення оперативності обслуговування суб’єктів звернень (керування чергою) в Центрі.

2.2.12. Координація взаємодії та документообігу між суб’єктами надання послуг, що задіяні у роботі Центру.

2.2.13. Аналіз взаємодії суб’єктів надання послуг, що задіяні у роботі Центру.

2.2.14. Забезпечення наповнення актуальною інформацією інформаційних стендів, інформаційних терміналів, вебсайту тощо.

2.2.15. Координація роботи суб’єктів надання послуг щодо систематичного і оперативного оприлюднення інформації на вебсайті Центру.

2.2.16. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних в межах компетенції.

2.2.17 Ведення діловодства, обліку та звітності департаменту.

2.2.18. Забезпечення зберігання вхідної та вихідної кореспонденції в установленому порядку.

2.2.19. Здійснення контролю за термінами виконання документів у департаменті.

2.2.20. Прийняття запитів, звернень, пропозицій, скарг з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.21. Участь у розробці проєктів та виконанні рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

2.2.22. Підготовка та обробка вилученої інформації з баз даних та інших документів у Центрі, в межах повноважень відділу.

2.2.23. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями директора департаменту.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання послуг, працівників департаменту, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з забезпеченням діяльності відділу та департаменту, в установленому законодавством порядку.

3.2. Вносити пропозиції директору департаменту щодо забезпечення діяльності консультативного сектору (рецепції) Центру, покращення роботи з документами.

3.3. Проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Залучати у встановленому порядку працівників Центру, посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції відділу.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.3. Усі працівники відділу підпорядковані начальнику відділу - адміністратору, йому підзвітні та підконтрольні.

4.4. Відділ очолює начальник відділу – адміністратор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу:

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

організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

вносить пропозиції директору департаменту щодо впровадження сучасних інформаційних технологій;

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

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності департаменту;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

вносить пропозиції керівництву щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції керівництву щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

може здійснювати функції адміністратора;

здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

4.5. Начальник відділу - адміністратор безпосередньо підпорядковується директору департаменту надання адміністративних послуг.

4.6. Начальник та працівники відділу зобов'язані:

під час виконання своїх посадових обов'язків неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

своєю поведінкою зміцнювати авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також позитивну репутацію Центру;

у своїй поведінці не допускати прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

дотримуватися офіційно-ділового стилю в одязі.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. Працівники відділу 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. Взаємовідносини відділу з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
надання адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31 березня 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ про сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення (далі – сектор) є структурним підрозділом департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

Сектор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний 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 завдань.

1.2. Положення про сектор затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Сектор 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, наказами директора департаменту, 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, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Завдання сектору

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

2.1.2. Впровадження програмного забезпечення для наповнення баз даних, а також для отримання інформації з них у Центрі надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі - Центр).

2.1.3. Супроводження, а також системний контроль щодо загального використання програмного забезпечення в Центрі.

2.1.4. Підтримання в робочому стані комп'ютерної техніки Центру.

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

2.1.6. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

2.2. Функції сектору

2.2.1. Забезпечення функціонування та інформаційного наповнення актуальною інформацією інформаційних терміналів Центру.

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

2.2.3. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, планів заходів, з питань, віднесених до компетенції сектору.

2.2.4. Забезпечення фіксування процесу надання адміністративних послуг в Центрі з використанням аудіо- та відеотехніки.

2.2.5. Забезпечення функціонування електронного документообігу, електронних баз даних.

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

2.2.7. Організація запровадження сучасних інформаційних технологій.

2.2.8. Забезпечення функціонування автоматизованої системи керування чергою в Центрі.

2.2.9. Організація технічного забезпечення та супровід програмного забезпечення департаменту та Центру.

2.2.10. Організовує технічний захист комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації та несанкціонованого доступу.

2.2.11. Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування, своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація.

2.2.12. Здійснення контролю за переміщенням комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників Центру.

2.2.13. Організація надання доступу до мережі Інтернет для працівників Центру.

2.2.14. Здійснення підключення робочих станцій до локальної мережі міської ради та забезпечення її функціонування.

2.2.15. Організація створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної техніки.

2.2.16. Організація роботи зі здійснення профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки.

2.2.17. Здійснення перевірок і контролю у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем тощо.

2.2.18. Супроводження баз даних в Центрі.

2.2.19. Аналіз технічних засобів (списання, придбання, модернізація) для ефективної роботи Центру.

2.2.20. Підготовка та обробка вилученої інформації з баз даних та інших документів у Центрі.

2.2.21. У разі необхідності організація та проведення навчання працівників Центру роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.

2.2.22. Забезпечення функціонування внутрішньої телефонії Центру.

2.2.23. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на сектор завдань, за дорученнями керівництва департаменту.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА СЕКТОРУ

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання послуг, працівників департаменту, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з забезпеченням діяльності сектору, в установленому законодавством порядку.

3.3. Має право безперешкодного доступу до всієї техніки та систем Центру.

3.4. Проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. Залучати у встановленому порядку працівників Центру, посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.6. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг забезпечення заходів з комп'ютерної безпеки та технічного захисту інформації у підпорядкованих їм комп'ютерних системах в Центрі.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

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

4.3. Всі працівники сектору підпорядковані завідувачу сектору, йому підзвітні та підконтрольні.

4.4. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Завідувач сектору:

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

організовує діяльність сектору, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення сектору;

вносить пропозиції керівництву департаменту щодо впровадження сучасних інформаційних технологій;

вносить керівництву департаменту пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо;

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

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності сектору;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

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

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.

вносить пропозиції керівництву щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників сектору;

сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції керівництву щодо матеріально-технічного забезпечення сектору;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників сектору;

здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

4.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується директору департаменту надання адміністративних послуг, першому заступнику директора департаменту надання адміністративних послуг, заступнику директора департаменту надання адміністративних послуг.

4.6. Повноваження завідувача та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники сектору 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. Взаємовідносини сектору з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту надання
адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«01» листопада 2021 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі з суб'єктами господарювання, юридичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі з суб'єктами господарювання, юридичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – управління), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про управління адміністративних послуг департаменту 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, цим Положенням, наказами директора департаменту, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація правової політики у сфері надання адміністративних послуг суб'єктам звернень - суб'єктам господарювання, юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

2.1.2. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг, у т.ч. сферу надання документів дозвільного характеру.

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

2.1.4. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.

2.1.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

2.1.7. Установлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

2.1.8. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг, у т.ч. з урахуванням принципу мовчазної згоди.

2.1.9. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством України.

2.1.10. Виконання інших завдань, передбачених законодавством.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.2. Організація та координація взаємодії та документообігу між виконавчими органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, органами державної влади, комунальними підприємствами, які беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі – Центр).

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

2.2.4. Надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

2.2.5. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.6. Надання суб'єктам звернень інформаційної, консультаційної та практичної допомоги, пов'язаної з отриманням адміністративних послуг.

2.2.7. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

2.2.8. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду звернень та прийняття рішень.

2.2.9. Висвітлення діяльності відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.10. Участь у роботі, пов'язаній з підготовкою договорів (контрактів, угод) щодо здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.11. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської

ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.12. Здійснення видання або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.13. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень адміністративних послуг інформації.

2.2.14. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру.

2.2.15. Формування та ведення електронного документообігу Центру.

2.2.16. Розгляд заяв, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу. Проведення аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

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

2.2.18. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення.

2.2.19. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.2.20. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями керівництва департаменту та управління.

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому чинним законодавством порядку.

3.2. Вносити пропозиції керівництву управління та департаменту щодо вжиття заходів у частині матеріально - технічного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Інформувати керівництво управління та департаменту про порушення вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

3.6. 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.

3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про управління адміністративних послуг департаменту 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.

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

4.5. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу – адміністратор (далі – начальник відділу).

Всі працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.4. Начальник відділу:

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

організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

у разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг інформує керівництво управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативних та інших документів або їх скасування;

координує та здійснює контроль за діяльністю адміністраторів відділу;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту надання адміністративних послуг, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

організує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу;

забезпечує доступ працівникам відділу до Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, державних реєстрів;

організовує взаємодію працівників відділу із суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до компетенції відділу;

забезпечує прийом суб'єктів звернень працівниками відділу відповідно до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

здійснює контроль за роботою працівників відділу в електронному документообігу Центру, зокрема перевіряє формування адміністративних справ та стан їх виконання;

розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до окремих завдань покладених на відділ;

забезпечує формування та зберігання архіву адміністративних справ;

готує статистичні звіти та аналітичну інформацію про діяльність працівників відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання адміністративних послуг;

звітує перед керівництвом про виконання покладених на відділ завдань;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління адміністративних послуг – адміністратору департаменту надання адміністративних послуг, йому підконтрольний і підзвітний.

4.6. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

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

2. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
надання адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«01» листопада 2021 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ про відділ по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.4. Відділ по роботі з фізичними особами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – управління), не є юридичною особою, діє у складі управління та утворюється з метою реалізації покладених на управління завдань.

1.5. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про управління адміністративних послуг департаменту 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2 Завдання відділу

2.1.1. Реалізація правової політики у сфері надання адміністративних послуг суб'єктам звернень - фізичним особам (далі - суб'єкти звернень).

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

2.1.3 Спрощення процедури отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень та поліпшення якості їх надання.

2.1.4. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.

2.1.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.1.6. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.1.7. Установлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

2.1.8. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг, у т.ч. з урахуванням принципу мовчазної згоди.

2.1.9. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством України.

2.1.10. Виконання інших завдань, передбачених законодавством.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.2. Організація та координація взаємодії та документообігу між виконавчими органами міської ради, їх посадовими особами, органами державної влади, комунальними підприємствами, які беруть участь у роботі Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі – Центр).

2.2.3. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень інформації про порядок надання адміністративних послуг.

2.2.4. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.

2.2.5. Надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

2.2.6. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.7. Надання суб'єктам звернень інформаційної, консультаційної та практичної допомоги, пов'язаної з отриманням адміністративних послуг.

2.2.8. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

2.2.10. Висвітлення діяльності відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.11. Участь у роботі, пов'язаній з підготовкою договорів (контрактів, угод) щодо здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.12. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту в межах повноважень відділу.

2.2.13. Здійснення видання або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.14. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру.

2.2.15. Формування та ведення електронного документообігу Центру.

2.2.16. Розгляд запитів, заяв, пропозицій, скарг суб'єктів звернень, що належать до компетенції відділу. Проведення аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

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

2.2.18. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення.

2.2.19. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.2.20. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученням керівництва управління та департаменту.

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

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. 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, в установленому законом порядку.

3.2. Вносити пропозиції керівництву управління щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Інформувати керівництво управління та департаменту про порушення вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

3.6. 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.

3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Вимагати від суб'єктів звернень подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

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

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

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

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

4.5. Відділ очолює начальник відділу – адміністратор (далі – начальник відділу).

Всі працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.6. Начальник відділу:

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

організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

у разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг інформує керівництво управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативних та інших документів або їх скасування;

координує та здійснює контроль за діяльністю адміністраторів відділу;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту надання адміністративних послуг, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує доступ працівникам відділу до Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, державних реєстрів;

організовує взаємодію працівників відділу із суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до компетенції відділу;

забезпечує прийом суб'єктів звернень працівниками відділу відповідно до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

здійснює контроль за роботою працівників відділу в електронному документообігу Центру, зокрема перевіряє формування адміністративних справ та стан їх виконання;

розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до окремих завдань покладених на відділ;

забезпечує формування та зберігання архіву адміністративних справ; готує статистичні звіти та аналітичну інформацію про діяльність працівників відділу;

звітує перед керівництвом про виконання покладених на відділ завдань;

організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання адміністративних послуг;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління адміністративних послуг – адміністратору департаменту надання адміністративних послуг, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. Права та обов'язки начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

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

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

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.5. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
надання адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31 березня 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ про управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління у сфері державної реєстрації 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 державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання фізичних осіб (далі – адміністративні послуги).

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. Здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.1.5. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

2.1.6. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Кропивницького відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

2.1.7. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

2.1.8. Передача інформації та внесення в установленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

2.1.9. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі – Центр) суб'єктами звернень.

2.1.10. Здійснення інших повноважень, передбачених законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

2.2. Функції управління

2.2.1. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.2.2. Формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.3. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.2.4. Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.5. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.2.6. Ведення реєстраційних справ.

2.2.7. Формування та ведення Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2.8. Надання інформації з Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2.9. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

2.2.10. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання

особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці.

2.2.11. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

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

2.2.13. 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.

2.2.14. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань здійснення державної реєстрації та надання адміністративних послуг, організація їх виконання.

2.2.15. Здійснення контролю за додержанням строку розгляду заяв та прийняття рішень з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.16. Забезпечення наповнення актуальною інформацією інформаційних стендів, інформаційних терміналів, вебсайту Центру тощо.

2.2.17. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

2.2.18. Узагальнення практики здійснення державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

2.2.19. Спрощення процедури, поліпшення якості здійснення державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

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

2.2.21. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.22. Надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку.

2.2.23. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

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

2.2.25. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2.26. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на управління завдань, за дорученнями керівництва департаменту.

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.

3.3. Інформувати директора департаменту про порушення термінів розгляду заяв щодо здійснення державної реєстрації та 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 здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

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

3.7. Вносити керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення здійснення державної реєстрації та 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 державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; відділ реєстрації місця проживання особи.

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

4.4. Управління очолює начальник управління – начальник відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної

реєстрації – державний реєстратор департаменту надання адміністративних послуг (далі – начальник управління - начальник відділу).

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

4.5. Начальник управління - начальник відділу:

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

організовує діяльність управління, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

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 керівництву департаменту щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

вносить пропозицій керівництву департаменту щодо впровадження сучасних інформаційних технологій;

організовує інформаційне забезпечення діяльності управління, взаємодію із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

організовує підвищення кваліфікації працівників управління;

сприяє створенню належних умов праці в управлінні, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення управління;

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 державного реєстратора;

здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством.

4.6. Начальник управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту надання адміністративних послуг та заступнику директора департаменту надання адміністративних послуг, їм підконтрольний і підзвітний.

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

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

4.9. 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 міського бюджету.

**Директор департаменту надання
адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31 березня 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно** **управління у сфері державної реєстрації департаменту надання** **адміністративних послуг Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - відділ), є структурним підрозділом управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у складі управління та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про управління у сфері державної реєстрації департаменту 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі – адміністративні послуги).

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

2.1.3. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.5. Здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.1.6. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.7. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.

2.1.8. Забезпечення надання адміністративних послуг через державних реєстраторів відділу та адміністраторів управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

2.1.9. Забезпечення взаємодії працівників відділу (державних реєстраторів) з адміністраторами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

2.1.10. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством.

2.1.11. Виконання інших завдань передбачених законодавством.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2.2. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.3. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

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

2.2.5. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень інформації про надання адміністративних послуг.

2.2.6. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.7. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.8. Організація виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту в межах повноважень відділу.

2.2.9. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.10. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

- 2.2.11. Ведення реєстраційних справ.
- 2.2.12. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
- 2.2.13. Висвітлення діяльності відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.
- 2.2.14. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру.
- 2.2.15. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями керівництва управління та департаменту.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законодавством порядку.

3.2. Вносити пропозиції начальнику управління та директору департаменту щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.5. Вимагати від суб'єктів звернень подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення процедури реєстрації речових прав на нерухоме майно, надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

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

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

4.3. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління – начальнику відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної реєстрації – державному реєстратору департаменту надання адміністративних послуг (далі – начальник управління – начальник відділу), який очолює відділ.

4.4. Начальник управління – начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

координує діяльність працівників відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

інформує керівництво департаменту про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;

забезпечує підготовку проектів рішень міської ради і виконавчого комітету міста Кропивницького, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, 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;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

веде особистий прийом громадян з питань що належать до компетенції відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу 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. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту надання
адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31 березня 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ про відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі — відділ) є структурним підрозділом управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі — управління), не є юридичною особою, діє у складі управління та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про управління у сфері державної реєстрації департаменту 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, цим Положенням, наказами директора департаменту, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі – адміністративні послуги).

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

2.1.3. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Підготовка пропозицій щодо удосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.5. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.

2.1.6. Забезпечення надання адміністративних послуг через державних реєстраторів відділу та адміністраторів управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

2.1.7. Забезпечення взаємодії працівників відділу (державних реєстраторів) з адміністраторами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

2.1.8. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством України.

2.1.9. Виконання інших завдань передбачених законодавством.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.2.2. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

2.2.3. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

2.2.4. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.

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

2.2.6. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.7. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.9. Організація виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, в межах повноважень відділу.

2.2.10. Формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.11. Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

2.2.12. Ведення реєстраційних справ.

2.2.13. Висвітлення діяльності відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.14. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру.

2.2.15. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями керівництва управління та департаменту.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законодавством порядку.

3.2. Вносити пропозиції начальнику управління щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.5. Вимагати від суб'єктів звернень подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення процедури реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про управління у сфері державної реєстрації департаменту 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 відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління - начальнику відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної реєстрації – державному реєстратору департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – начальник управління – начальник відділу).

4.4. Відділ очолює начальник відділу - державний реєстратор (далі – начальник відділу).

Всі працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.5. Начальник відділу:

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

організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

організовує підвищення кваліфікації працівників відділу (державних реєстраторів);

інформує керівництво управління та департаменту про порушення вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, 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;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

веде особистий прийом громадян з питань що належать до компетенції відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління – начальнику відділу, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу 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. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту надання
адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31 березня 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ про відділ реєстрації місця проживання особи управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ реєстрації місця проживання особи управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у складі управління та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про управління у сфері державної реєстрації департаменту 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація правової політики у сфері надання адміністративних послуг суб'єктам звернень щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (далі - адміністративні послуги).

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

2.1.3. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Підготовка пропозицій щодо удосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.5. Установлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

2.1.6. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.

2.1.7. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством.

2.1.8. Здійснення інших повноважень, передбачених законами України «Про адміністративні послуги», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.9. Виконання інших завдань передбачених законодавством.

2.2. Функції відділу

2.2.2. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Кропивницького відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

2.2.3. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

2.2.4. Передача інформації та внесення в установленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

2.2.5. Здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.6. Поширення інформації про порядок отримання адміністративних послуг.

2.2.7. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.8. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.2.9. Надання суб'єктам звернень інформаційної, консультаційної та практичної допомоги, пов'язаної з отриманням адміністративних послуг.

2.2.10. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

2.2.11. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.12. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до м. Кропивницького в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2.13. Подання органам Державного реєстру виборців, органам статистики, Кропивницькому міському військовому комісаріату, Управлінню Державної Міграційної Служби у Кіровоградській області відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення баз даних.

2.2.14. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру.

2.2.15. Висвітлення діяльності відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.16. Участь у роботі, пов'язаній з підготовкою договорів (контрактів, угод) щодо здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.17. Підготовка проєктів та виконання рішень Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, в межах повноважень відділу.

2.2.18. Здійснення видання або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.19. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень інформації про надання адміністративних послуг.

2.2.20. Розгляд заяв, пропозицій, скарг суб'єктів звернень, що належать до компетенції відділу. Проведення аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

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

2.2.22. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення у вигляді попередження.

2.2.23. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.2.24. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями керівництва управління та департаменту.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законодавством порядку.

3.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити пропозиції керівництву управління та департаменту щодо вжиття заходів у частині матеріально - технічного забезпечення роботи відділу.

3.4. Інформувати керівництво управління та департаменту про порушення вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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

3.7. Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

3.8. 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.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

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

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

4.3. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління – начальнику відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної реєстрації – державному реєстратору департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – начальник управління – начальник відділу).

4.4. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу – адміністратор (далі – заступник начальника управління - начальник відділу).

Всі працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.5. Заступник начальника управління - начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

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

у разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг інформує керівництво управління та департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, або їх скасування;

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;

подає пропозиції начальнику управління та керівництву департаменту щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу та управління.

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

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

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.4. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління – начальнику відділу, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу 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. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту надання
адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО