

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Кіровоградської міської ради  
від 14 вересня 2011 року  
№ 770

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ дозвільних процедур Кіровоградської міської ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ дозвільних процедур Кіровоградської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради (далі - міська рада), відділ підпорядкований міському голові та виконавчому комітету міської ради, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», іншими законами України, указами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. До компетенції відділу входять повноваження виконавчого органу Кіровоградської міської ради з реалізації політики функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, спрощення та упорядкування дозвільних та узгоджувальних процедур при одержанні документів дозвільного характеру, необхідних при започаткуванні та здійсненні підприємницької та іншої діяльності, а також координація діяльності Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда (далі – ЦНАП).

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють дозвільну сферу господарської діяльності та сферу надання адміністративних послуг.

2.1.2. Реалізація політики функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності у місті.

2.1.3. Координація діяльності тих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, що надають адміністративні послуги.

2.1.4. Скорочення витрат часу суб'єктів підприємницької діяльності на отримання документів дозвільного характеру, необхідних при започаткуванні та здійсненні підприємницької діяльності.

2.1.5. Реалізація політики зі спрощення та впорядкування дозвільних

процедур та процедур надання адміністративних послуг.

2.1.6. Установлення єдиних вимог до порядку видачі документів дозвільного характеру.

2.1.7. Здійснення діяльності з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

2.1.8. Видача документів дозвільного характеру виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством України.

2.1.9. Забезпечення взаємодії та документообігу між місцевими дозвільними органами та їх представниками в дозвільному центрі щодо видачі документів дозвільного характеру.

2.1.10. Контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів, адміністративних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

2.1.11. Усунення юридичних, адміністративних та організаційних перешкод у розвитку підприємництва.

2.1.12. Удосконалення процесу документообігу при видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

2.1.13. Контроль за виконанням Програми реалізації вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» в межах компетенції відділу.

2.1.14. Забезпечення прозорості процедури видачі документів дозвільного характеру, у т.ч. з урахуванням принципу мовчазної згоди.

2.1.15. Додержання прав суб'єктів господарювання під час видачі документів дозвільного характеру.

## **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Організація та участь у забезпеченні реалізації правової політики у сфері дозвільної системи у місті та надання адміністративних послуг.

2.2.2. Поширення інформації про порядок отримання документів дозвільного характеру, отримання адміністративних послуг.

2.2.3. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань видачі документів дозвільного характеру та з питань надання адміністративних послуг населенню міста.

2.2.4. Прийняття та оброблення документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру.

2.2.5. Видача суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

2.2.6. Надання суб'єктам господарювання інформаційної, консультаційної та практичної допомоги, пов'язаної з отриманням документів дозвільного характеру та адміністративних послуг.

2.2.7. Узагальнення практики дозвільної та погоджувальної діяльності.

2.2.8. Вивчення існуючих перешкод ведення діяльності з видачі документів дозвільного характеру.

2.2.9. Участь у відстеженні результативності регуляторних актів та ефективності діяльності відповідних органів та служб у сфері дозвільної системи.

2.2.10. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру.

2.2.11. Запровадження міжнародної методології та досвіду з організації єдиних дозвільних офісів.

2.2.12. Проведення моніторингу та аналізу діяльності дозвільних органів з дотримання ними порядку взаємодії та документообігу при видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

2.2.13. Координація дій та вимог усіх дозвільних установ, що беруть участь в процесі отримання господарюючим суб'єктом того або іншого документа дозвільного характеру.

2.2.14. Висвітлення діяльності Дозвільного центру у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.15. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам господарювання інформації для провадження ними господарської діяльності.

2.2.16. В разі виявлення порушень законодавства у сфері дозвільної системи відділ інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, або скасування.

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

2.2.18. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру.

2.2.19. Формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру.

2.2.20. Формування дозвільних справ, ведення та забезпечення їх зберігання.

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

2.2.22. Організація та координація міжвідомчого документообігу між виконавчими органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами, органами державної влади, комунальними підприємствами, які беруть участь у роботі ЦНАП м. Кіровограда.

2.2.23. Контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

2.2.24. Інформування міського голови, а також уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу.

2.2.25. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру та

адміністративних послуг.

2.2.26. Забезпечення ведення журналів обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа (у тому числі обліку/реєстрації поданих повідомлень (декларацій) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства), журналу наданих консультацій, журналу проведення спільних обстежень, журналу реєстрації погоджувальних листів, журналів вхідної та вихідної кореспонденції.

2.2.27. Розгляд заяв, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.28. Здійснення координації та контролю за діяльністю Дозвільного центру міста Кіровограда, ЦНАП міста Кіровограда.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Одержувати від дозвільних органів, виконавчих органів міської ради інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру та наданням адміністративних послуг.

3.2. Поручувати клопотання до міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Дозвільного центру та ЦНАП.

3.3. Здійснювати дозвільні процедури протягом установленого законодавством терміну.

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

3.5. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовим особам виконавчих органів міської ради, необхідних для вирішення доручених питань.

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

3.7. Надавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників відділу.

3.8. Організовувати виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу.

3.9. Брати участь у розробці проектів рішень, розпоряджень, планів заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

3.10. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у відповідності з Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник відділу.

4.3. Начальник відділу:

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

представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

координує діяльність Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда;

розробляє посадові інструкції працівникам відділу;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

координує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

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

веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень видає накази;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування з адміністративними організаціями;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладання стягнень на працівників відділу;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.4. Начальник відділу підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.5. Заступник начальника відділу – державний адміністратор виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності.

4.6. Всі працівники, які входять до складу відділу, несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

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

## 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Взаємовідносини з суб'єктами господарювання здійснюються згідно з чинним законодавством України.

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

6.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Державний адміністратор

О.Шкода