



## **КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

### **ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

#### **Р І Ш Е Н Н Я**

від 02 лютого 2021 року

№ 52

#### **Про перейменування департаменту надання адміністративних послуг та затвердження Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 9, 16, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 04 грудня 2020 року № 3 «Про перейменування» Кропивницька міська рада

#### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Перейменувати департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького на департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.
2. Затвердити Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради у новій редакції, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 11 червня 2019 року № 2574 «Про утворення департаменту надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького».
4. Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради в новій редакції набирає чинності з моменту державної реєстрації.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради С.Балакіреву.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Кропивницької міської ради  
02 лютого 2021 року № 52

## **ПОЛОЖЕННЯ про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчих органів міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Департамент утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

1.4. Департамент 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 та Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – Положення).

1.5. Утримання департаменту здійснюється за рахунок коштів відповідного бюджету.

1.6. Положення про департамент та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.7. Призначення, переміщення і звільнення працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

1.8. Місцезнаходження департаменту: Україна, 25006, місто Кропивницький, вулиця Архітектора Паученка, 41/26.

### **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

#### **2.1. Завдання департаменту**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.1.2. Координація діяльності Центру надання адміністративних послуг у форматі „Прозорий офіс” міста Кропивницького (далі – Центр).

2.1.3. Керівництво діяльності Центру.

2.1.4. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру.

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

2.1.6. 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”.

2.1.7. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”.

2.1.8. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Кропивницького відповідно до Закону України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.

2.1.9. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб відповідно до Закону України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.

2.1.10. Передача інформації та внесення в установленому законом 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”.

2.1.11. 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.

2.1.12. Координація взаємодії департаменту та Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

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

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

2.1.16. Узагальнення практики законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, які належать до компетенції департаменту.

2.1.17. Здійснення заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників департаменту.

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

2.1.19. Організація виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови в межах повноважень департаменту.

## **2.2. Основні функції департаменту**

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

2.2.2. Розроблення та участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг, організація їх виконання.

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

2.2.4. Ведення в мережі Інтернет вебсайту, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг, та висвітлення діяльності Центру в місцевих засобах масової інформації.

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 звернення інформації.

2.2.7. Інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.8. Узагальнення практики надання адміністративних послуг.

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

2.2.10. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції департаменту.

2.2.11. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

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

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

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

2.2.15. 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”.

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

2.2.17. Взяття на облік безхазяйного майна.

2.2.18. Ведення реєстраційних справ.

2.2.19. Формування та ведення Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2.20. Надання інформації з Єдиного державного демографічного реєстру.

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

2.2.22. 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.

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

2.2.24. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.2.25. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2.26. Забезпечення захисту персональних даних, доступ до яких отримано під час здійснення повноважень.

2.2.27. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.28. Підготовка проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету, що належать до компетенції департаменту.

2.2.29. Розгляд у межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства звернень громадян, підприємств та організацій, депутатських запитів тощо.

2.2.30. Підготовка звітів з питань, що належать до повноважень департаменту.

2.2.31. Виконання інших функцій відповідно до завдань, покладених на департамент.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

3.2. Поручувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи департаменту та Центру.

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладення на департамент

обов'язків, що виходять за межі компетенції департаменту, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу департаменту посадовими особами виконавчих органів міської ради матеріалів, необхідних для вирішення доручених питань.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції департаменту.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на департамент, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.7. 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.

3.8. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.9. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції департаменту.

3.10. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.11. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на департамент завдань.

3.12. Здійснювати фіксування процесу надання адміністративних послуг з використанням аудіо- та відеотехніки.

3.13. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

#### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ**

4.1. Організація діяльності департаменту здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Департамент може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Департамент підзвітний та підконтрольний керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.3. Штатний розпис департаменту затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.



4.4. Структурні підрозділи департаменту діють у складі департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, визначені Положенням про департамент та Положеннями про структурні підрозділи.

4.5. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються розпорядженням міського голови.

4.6. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні директору департаменту.

4.7. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.8. Директор департаменту безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.9. Керівники структурних підрозділів департаменту підпорядковані директору департаменту, йому підзвітні та підконтрольні.

4.10. Директор департаменту:

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

здійснює керівництво діяльністю Центру;

координує діяльність представників суб'єктів надання послуг, які беруть участь в роботі Центру;

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

виступає розпорядником коштів департаменту, забезпечує та контролює їх цільове використання;

має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються департаментом до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів і фінансових установ;

виступає розпорядником майна департаменту відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників департаменту;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису департаменту;

видає в межах своєї компетенції накази, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту та Центру;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту та Центру;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників департаменту;  
вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;  
систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на департамент та Центр;  
бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;  
веде особистий прийом громадян;  
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників департаменту та Центру;  
у межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання послуг;  
видає довіреності працівникам департаменту;  
може здійснювати функції адміністратора;  
здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, цього Положення.

4.11. Повноваження директора та працівників департаменту визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. На час відсутності директора департаменту його обов'язки покладаються відповідно до розпорядження міського голови.

4.13. Працівники департаменту безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та директору департаменту, йому підконтрольні та підзвітні.

4.14. Працівники департаменту призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.15. Працівники департаменту несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи департаменту та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.16. Робота департаменту здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Департамент набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

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

5.3. За умови реорганізації департаменту його права та обов'язки переходять до правонаступника.

5.4. За умови реорганізації та ліквідації департаменту працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**Директор департаменту надання  
адміністративних послуг**

**Олександр НІКІТЕНКО**