

ПОГОДЖЕНО  
Рішення Виконавчого комітету  
Міської ради міста  
Кропивницького  
„\_\_\_\_\_”  
№ \_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ № 2816**

**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019 року

№ \_\_\_\_\_

**Про утворення департаменту надання  
адміністративних послуг Міської ради  
міста Кропивницького**

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про адміністративні послуги”, статтями 32, 42, 49-2 Кодексу законів про працю України, рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21.11.17 № 1234 „Про створення та будівництво Центру надання адміністративних послуг у форматі „Прозорий офіс” міста Кропивницького”, враховуючи службові записки начальника фінансового управління міської ради Л.Бочкової від 02.11.18 № 04-15/1125, начальника управління адміністративних послуг міської ради А.Шевченка від 14.02.19 № 23, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування Міська рада міста Кропивницького

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, до складу якого включити структурні підрозділи: управління адміністративних послуг; управління у сфері державної реєстрації; відділ бухгалтерського та організаційного забезпечення.

2. Припинити виконавчі органи без статусу юридичної особи – Управління адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, Відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно Міської ради міста Кропивницького; Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Міської ради міста Кропивницького; Відділ реєстрації місця проживання особи Міської ради міста Кропивницького.

3. Внести зміни до рішення міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького” (зі змінами), а саме:

1) пункт 11 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Департамент надання адміністративних послуг – 64”, „Управління адміністративних послуг: відділ по роботі з суб'єктами господарювання, юридичними особами; відділ по роботі з фізичними особами; сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення”, „Управління у сфері державної реєстрації: відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; відділ реєстрації місця проживання особи”, „Відділ бухгалтерського та організаційного забезпечення”;

2) виключити у додатку 2 пункти 32, 33, 34;

3) пункти 35, 36, 37, 38 додатка 2 вважати пунктами 32, 33, 34, 35 відповідно;

4) у додатку 2 слова та цифри „Всього 394” замінити на слова та цифри „410”.

4. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В. надати міському голові списки працівників: управління адміністративних послуг, відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно, відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відділу реєстрації місця проживання особи для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

5. Відділу кадрової роботи міської ради забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

6. Департаменту надання адміністративних послуг розробити штатний розпис з урахуванням пункту 3 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки на утримання.

7. Фінансовому управлінню внести на розгляд міської ради зміни до міського бюджету на 2019 рік, передбачивши фінансування окремого головного розпорядника коштів - департаменту надання адміністративних послуг.

8. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Положення про управління адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 22.09.2015 року № 4473 зі змінами;

2) Положення про відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23.02.2016 року № 62 зі змінами;

3) Положення про відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23.02.2016 року № 62 зі змінами;

4) Положення про відділ реєстрації місця проживання особи Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23.02.2016 року № 62 зі змінами.

9. Затвердити Положення про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (додається).

10. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи департаменту надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького.

11. Підпункт 1 пункту 3, пункт 8 даного рішення набувають чинності після державної реєстрації Положення про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького.

12. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, керуючого справами виконавчого комітету міської ради  
Бондаренко А.В.

**Міський голова**

**А. РАЙКОВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Міської ради  
міста Кропивницького  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент надання адміністративних послуг**  
**Міської ради міста Кропивницького**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (далі – департамент) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького, 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 Міської ради міста Кропивницького, регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та Положенням про Департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (далі – Положення).

1.5. Утримання департаменту здійснюється за рахунок міського 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 Пауценка, 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 Міської ради міста Кропивницького, виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, 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 веб-сайту, 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 відомостей 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. Забезпечення захисту персональних даних, доступ до яких отримано під час здійснення повноважень.

2.2.26. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.27. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.28. Підготовка проектів 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 його 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 діючого законодавства України.

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

4.1. Організація діяльності департаменту здійснюється відповідно до вимог Регламенту міської ради міста Кропивницького, Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, 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;

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 проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту;

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;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

несе персональну відповідальність за роботу департаменту та належне виконання покладених на нього завдань і функцій;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників департаменту;

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

видає довіреності працівникам департаменту;

може здійснювати функції адміністратора;

здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного 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.

**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від „ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 року

№ \_\_\_\_

**Про утворення департаменту надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького**

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про адміністративні послуги”, статтями 32, 42, 49-2 Кодексу законів про працю України, рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 листопада 2017 року № 1234 „Про створення та будівництво Центру надання адміністративних послуг у форматі „Прозорий офіс” міста Кропивницького”, враховуючи службові записки начальника фінансового управління Міської ради міста Кропивницького Л.Бочкової від **02 листопада 2018 року** № 04-15/1125, начальника управління адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького А.Шевченка від **14 лютого 2019 року** № 23, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування Міська рада міста Кропивницького

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, до складу якого включити структурні підрозділи: управління адміністративних послуг; управління у сфері державної реєстрації; відділ бухгалтерського та організаційного забезпечення.

2. Припинити виконавчі органи без статусу юридичної особи – **управління** адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, **відділ** реєстрації речових прав на нерухоме майно Міської ради міста Кропивницького; відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Міської ради міста Кропивницького; **відділ** реєстрації місця проживання особи Міської ради міста Кропивницького.

3. Внести зміни до рішення міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького” (зі змінами), а саме:

1) пункт 11 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Департамент надання адміністративних послуг – 64”, „Управління адміністративних послуг: відділ по роботі з суб'єктами господарювання, юридичними особами; відділ по роботі з фізичними особами; сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення”, „Управління у сфері державної реєстрації: відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; відділ реєстрації місця проживання особи”, „Відділ бухгалтерського та організаційного забезпечення”;

2) виключити у додатку 2 пункти 32, 33, 34;

3) пункти 35, 36, 37, 38 додатка 2 вважати пунктами 32, 33, 34, 35 відповідно;

4) у додатку 2 слова та цифри „Всього 394” замінити на слова та цифри „410”.

4. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В. надати міському голові списки працівників управління адміністративних послуг, відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно, відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відділу реєстрації місця проживання особи для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

5. Відділу кадрової роботи **Міської ради міста Кропивницького** забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

6. Департаменту надання адміністративних послуг **Міської ради міста Кропивницького** розробити штатний розпис з урахуванням пункту 3 даного рішення та подати до фінансового управління Міської ради міста Кропивницького відповідні розрахунки на утримання.

7. Фінансовому управлінню **Міської ради міста Кропивницького** внести на розгляд міської ради зміни до міського бюджету на 2019 рік, передбачивши фінансування окремого головного розпорядника коштів - департаменту надання адміністративних послуг.

8. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Положення про управління адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 22 вересня 2015 року № 4473, зі змінами;

2) Положення про відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23 лютого 2016 року № 62, зі змінами;

3) Положення про відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23 лютого 2016 року № 62, зі змінами;

4) Положення про відділ реєстрації місця проживання особи Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23 лютого 2016 року № 62, зі змінами.

9. Затвердити Положення про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (додається).

10. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи департаменту надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького.

11. Підпункт 1 пункту 3, пункт 8 даного рішення набувають чинності після державної реєстрації Положення про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького.

12. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, керуючого справами виконавчого комітету міської ради А.Бондаренко.

**Міський голова**

**А.РАЙКОВИЧ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Міської ради  
міста Кропивницького  
від „\_\_” \_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (далі – департамент) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького, 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 Міської ради міста Кропивницького, регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та Положенням про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (далі – Положення).

1.5. Утримання департаменту здійснюється за рахунок міського 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 Міської ради міста Кропивницького, виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, 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 веб-сайту, 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 відомостей 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. Забезпечення захисту персональних даних, доступ до яких отримано під час здійснення повноважень.

2.2.26. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.27. Підготовка проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, що належать до компетенції департаменту.

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

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

2.2.30. 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. Порушувати 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 діючого законодавства України.

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

4.1. Організація діяльності департаменту здійснюється відповідно до вимог Регламенту міської ради міста Кропивницького, Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, 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 проектів 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 адміністративних послуг та послуг соціального спрямування;

видає довіреності працівникам департаменту;

може здійснювати функції адміністратора;

здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного 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.

**Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради**

**А.БОНДАРЕНКО**