*Додаток*

*до рішення міської ради*

*27.11.2019 №4234*

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про Департамент адміністративних послуг***

***виконкому Криворізької міської ради***

**1. Загальні положення**

1. Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, що утворюється й ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міською радою та реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних ociб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» й іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації, є підзвітним і підконтрольним міській раді та підпорядкованим виконкому міської ради й міському голові.
2. Департамент є юридичною особою, може мати реєстраційний рахунок в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатки, штампи, бланки й інші реквізити юридичної особи. Департамент створено на базі управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, яке не було юридичною особою, до якого переходять yci права та обов’язки управління.

1.3. Департаменту забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Департаменту (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших, пов’язаних з ним ociб.

1. Департамент має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення діяльності юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).
2. У діяльності Департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України i Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, Настановами з якості та керування інформаційною безпекою виконкому міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування, цим Положенням.
3. Департамент утримується коштом міського бюджету, є розпорядником бюджетних коштів.

***2. Основні завдання та функції Департаменту***

Основні завдання Департаменту полягають у:

1. Реалізації повноважень виконавчих органів Криворізької міської ради та створенні належних умов для задоволення потреб територіальної громади міста у сферах надання адміністративних, інших публічних послуг, організації видачі суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру.
2. Організаційному забезпеченні надання адміністративних, інших публічних послуг через Центр адміністративних послуг «Biзa» (надалі – Центр), його територіальні підрозділи, Мобільні офіси муніципальних послуг та віддалені робочі місця адміністраторів, у тому числі з використанням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора, у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень.
3. Координації роботи Центру, його територіальних підрозділів, повноважних представників підприємств, організацій, установ-надавачів послуг, що беруть участь у його роботі.
4. Оптимізації доступу громадян, суб’єктів господарювання до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей i зручностей, забезпечення зворотного зв’язку, удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади та громади.
5. Запобіганні проявам корупційних загроз під час надання адміністративних, інших публічних послуг.
6. Забезпеченні права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до його компетенції.
7. Роботі з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом.

2.8. Розробці проєктів рішень, що носять регуляторний характер, у порядку, передбаченому Регламентом виконавчого комітету Криворізької міської ради.

2.9. Запровадженні заходів щодо надання адміністративних, інших публічних послуг в електронному форматі.

**3. Обов’язки Департаменту**

У межах наданих повноважень Департамент:

3.1. Надає суб’єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо порядку надання адміністративних, інших публічних послуг.

3.2. Приймає від суб’єктів звернень заяви та необхідні документи для надання адміністративних, інших публічних послуг, здійснює їх реєстрацію й подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних, інших публічних послуг.

3.3. Видає суб’єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), оформлені суб’єктами надання адміністративних послуг.

3.4. Забезпечує взаємодію із суб’єктами надання адміністративних, інших публічних послуг з метою надання таких послуг у передбачені чинною нормативно-правовою базою строки.

3.5. Погоджує документи в інших органах місцевого самоврядування та державної влади, отримує від них інформацію й висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення.

3.6. Готує пропозиції суб’єктам надання адміністративних, інших публічних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг.

3.7. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на нього.

3.8. Інформує суб’єктів звернення про результат розгляду їх заяв та ухвалені рішення.

3.9. Отримує від суб’єктів надання адміністративних послуг письмові пояснення про випадки несвоєчасного й неякісного надання послуг для доповіді керівництву виконкому міської ради.

3.10. Аналізує стан роботи з розгляду заяв замовників послуг, пов’язаних з роботою Департаменту.

3.11. Забезпечує формування та збереження адміністративних, дозвільних справ згідно з вимогами Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та справ про адміністративні правопорушення, передбачених стст. 197, 198, 16610, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.12. У рамках дії Законів України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про громадянство України», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про Національну систему конфіденційного зв’язку» забезпечує дотримання вимог Порядку надання послуг конфіденційного зв’язку органам державної влади та органам місцевого самоврядування, державним підприємствам, установам та організаціям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2002 року №1519.

3.13. Здійснює обробку та забезпечує належне зберігання персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.14. Формує за зверненнями громадян, суб’єктів господарювання комплекти документів, необхідні для підготовки відповідних рішень міської ради та її виконкому.

3.15. Складає протоколи та виносить постанови у справах про адміністративні правопорушення, передбачені стст. 197, 198, 16610 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.16. Розглядає від імені виконкому міської ради справи про адміністративні правопорушення, передбачені стст. 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.17. Забезпечує представництво на засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом міської ради.

3.18. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що належать до його компетенції.

3.19. Вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних, інших публічних послуг як міст України, так і інших країн, шляхом здійснення відповідно до чинного законодавства заходів у межах бюджетних призначень.

3.20. Співпрацює з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради під час підготовки проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

3.21. Забезпечує здійснення контролю за якістю надання адміністративних, інших публічних послуг суб’єктами їх надання та обґрунтованістю відмов у наданні таких послуг.

3.22. Розглядає звернення й пропозиції органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб’єкта господарювання, громадських об’єднань, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.23. Опрацьовує запити та звернення депутатів ycix рівнів, надає інформацію, висновки, пропозиції з цих питань.

3.24. Забезпечує адміністрування розділів офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються ресурси, що за змістом належать до його компетенції.

3.25. Створює умови для відкритого й прозорого отримання адміністративних, інших публічних послуг суб’єктами звернень, розвитку інформаційного суспільства шляхом розробки, підтримки та розвитку електронної взаємодії засобами електронної ідентифікації в персональному кабінеті користувачів вебпорталу Центру.

3.26 Уносить пропозиції щодо проєкту бюджету міста в частині виконання цільових програм, що реалізуються Департаментом.

**4. Права Департаменту**

Департамент має право:

1. Готувати проєкти рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати в установленому порядку інформацію, матеріали та документи, у тому числі в електронному вигляді, із застосуванням цифрових трансформацій або цифровізації органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання покладених на нього завдань, і в рамках наданих повноважень згідно з чинним законодавством України від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій.
3. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, суб’єктами надання адміністративних, інших публічних послуг, громадянами, громадськими організаціями, суб’єктами господарювання та засобами масової інформації при виконанні покладених завдань.
4. Організовувати та проводити заходи щодо надання консультативно­правової допомоги громадянам, суб’єктам господарювання із залученням необхідних для цього спеціалістів з питань, віднесених до їх компетенції.
5. Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться органами місцевого самоврядування, виконавчої влади в межах наданих повноважень.
6. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, районних у місті рад, органів виконавчої влади до розгляду питань, що належать до його компетенції.
7. Погоджувати документи з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб’єкта звернення.
8. Інформувати заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків та керівників суб’єктів надання адміністративних, інших публічних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів з усунення виявлених порушень.
9. Брати участь у судових засіданнях у межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законодавством України.
10. Проводити процедури закупівлі товарів, робіт та послуг коштом місцевого бюджету.

***5. Організація роботи***

5.1. Департамент здійснює діяльність відповідно до перспективного плану роботи виконкому міської ради, який затверджується рішенням виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів основних заходів, що затверджуються міським головою.

5.2. Штатний розпис Департаменту визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.3. Департамент очолює директор, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за конкурсом чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. У разі відсутності директора, його обов'язки виконує заступник або інша особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки директора департаменту визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.5. Прийом на роботу працівників Департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.6. Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором.

5.7. Директор Департаменту:

5.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на Департамент завдань, а також за стан трудової, виконавчої дисципліни, роботу з кадрами.

5.7.2. Організовує роботу та визначає ступінь відповідальності працівників Департаменту.

5.7.3. Планує роботу Департаменту, уносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Криворізької міської ради.

5.7.4. Видає в межах повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.

5.7.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту.

5.7.6. Уживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників.

5.7.7. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього розпорядку та виконавчої дисципліни.

5.7.8. Представляє Департамент в установах, на підприємствах та в закладах.

5.7.9. Є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків, несе персональну відповідальність за ефективне та цільове їх використання.

5.7.10. Через засоби масової інформації забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб’єктам звернень відомостей щодо юридичного оформлення умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (отримання роз’яснень, рішень, започаткування та провадження господарської діяльності, зокрема про порядок надання документів дозвільного характеру, перелік документів, необхідних для одержання адміністративних, інших публічних послуг, бланки формулярів, терміни видачі документів дозвільного характеру, підстави для призупинення дії або анулювання документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення) тощо).

5.7.11. Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені стст. 197, 198, 16610 Кодексу України про адміністративні право-порушення, та виносить постанови у справах про адміністративні правопорушення, передбачені ними.

5.7.12. Від імені виконавчого комітету міської ради розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені стст. 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладає адміністративні стягнення (у вигляді попередження).

5.7.13. Уносить пропозиції міському голові за погодженням із заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків щодо:

5.7.13.1 прийняття й звільнення працівників Департаменту;

5.7.13.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.7.13.3 заохочення працівників Департаменту за результатами роботи;

5.7.13.4 установлення розміру надбавок;

5.7.13.5 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

5.7.13.6 формування кадрового резерву на працівників Департаменту;

5.7.13.7 надання відпусток;

5.7.13.8 удосконалення роботи Департаменту.

5.7.14. Складає щомісяця графік чергувань адміністраторів з урахуванням вимог ст. 50 Кодексу законів про працю України та ст. 6 Закону України «Про адміністративні послуги».

5.7.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

5.8. До складу департаменту можуть входити управління, відділи та сектори.

***Секретар міської ради Сергій Маляренко***