*Додаток*

*до рішення міської ради*

*28.07.2021 №632*

***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, що не було юридичною особою, до нього 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, антикорупційним законодавством, законами України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, цим Положенням.
3. Департамент утримується коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади, 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 Криворізької міської територіальної громади у сферах надання адміністративних, інших публічних послуг, організації видачі суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру, державної реєстрації актів цивільного стану.
2. Організаційному забезпеченні надання адміністративних, інших публічних послуг через Центр адміністративних послуг «Biзa» виконкому Криворізької міської ради (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 й необхідні документи для надання адміністративних, інших публічних послуг, здійснює їх реєстрацію та 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, 2121 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 і 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 у справах про адміністративні правопорушення, передбачені стст. 197, 198, 2121 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та виносить постановиу справах про адміністративні правопорушення, передбачені стст. 197, 198 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. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що належать до його компетенції.

3.18. 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.

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

3.20. Забезпечує здійснення контролю за якістю надання адмі-ністративних, інших публічних послуг суб’єктами їх надання та обґрунтованістю відмов у наданні таких послуг.

3.21. Розглядає відповідно до вимог чинного законодавства звернення й пропозиції органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, громадських об’єднань та громадян з питань, що належать до його компетенції, у тому числі депутатські звернення та запити.

3.22. Забезпечує інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, вебпорталах міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» та Центру, що за змістом належать до його компетенції.

3.23. Створює умови для відкритого й прозорого отримання суб’єктами звернень адміністративних, інших публічних послуг в електронному вигляді через особистий кабінет користувача на вебпорталі Центру, сприяє розвитку цифрових компетентностей замовників послуг.

3.24. Уносить пропозиції щодо проєкту бюджету Криворізької міської територіальної громади в частині виконання цільових програм, що реалізуються Департаментом.

3.25. У рамках дії Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

3.26. Виконує інші функції, передбачені чиним законодавством України, та в межах наданої компетенції.

**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, необхідні 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 засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, нарадах, робочих груп з питань, віднесених до компетенції Департаменту.
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 бюджету Криворізької міської територіальної громади.

***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 міським головою на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі відсутності директора, його обов'язки виконує заступник або інша особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки, права та відповідальність директора департаменту визначено 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, права та відповідальність працівників Департаменту визначено в положеннях про структурні підрозділи Департаменту та посадових інструкціях працівників, що затверджуються директором.

5.7. До складу Департаменту входять управління, відділи та сектори.

5.8. Директор Департаменту:

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

5.8.2. Організовує роботу та визначає ступінь відповідальності працівників Департаменту.

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

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

5.8.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту.

5.8.6. Уживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту. Забезпечує визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів і заходів з підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

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

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

5.8.9. Забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних за напрямом згідно з наданими повноваженнями та відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.8.10. Координує роботу адміністраторів зі складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені стст. 197, 198, 2121 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

5.8.11.1 прийняття й звільнення працівників Департаменту;

5.8.11.2 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.8.11.3 заохочення працівників Департаменту за результатами роботи;

5.8.11.4 установлення розміру надбавок;

5.8.11.5 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

5.8.11.6 формування кадрового резерву на працівників Департаменту;

5.8.11.7 надання відпусток;

5.8.11.8 удосконалення роботи Департаменту.

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

5.8.13. Веде особистий прийом громадян.

5.8.14. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законо- давством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***