ПРОЄКТ

Про затвердження Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради в новій редакції

Керуючись Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства України, Запорізька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради в новій редакції (додається).
2. Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради, затверджене рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 25 «Про затвердження Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради в новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між секретарем Запорізької міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконавчого комітету Запорізької міської ради та постійну комісію міської ради з питань регуляторної політики, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг.

Секретар міської ради Регіна ХАРЧЕНКО

Рішення підготовлено департаментом
адміністративних послуг
Запорізької міської ради
директор департаменту Наталя МИЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
_____ №_____

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворений Запорізькою міською радою, підзвітний та підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком діяльності.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації фізичних осіб, забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів.

На департамент покладаються функції робочого органу Запорізької міської ради з організації забезпечення надання адміністративних послуг та діяльності Центру надання адміністративних послуг м. Запоріжжя (далі – ЦНАП) та його територіальних підрозділів, який діє на підставі Положення про ЦНАП м. Запоріжжя. Адміністративні послуги надаються через відділи з надання адміністративних послуг департаменту, які розташовані у територіальних підрозділах ЦНАП.

Департамент є безпосереднім суб’єктом державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також органом реєстрації місця проживання на території Запорізької міської територіальної громади.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією України, Бюджетним та Цивільним кодексами України, Кодексом цивільного захисту, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням. З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації департамент враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до діючого законодавства України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України та банківських установах

згідно з чинним законодавством, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.5. Майно департаменту належить йому на праві оперативного управління та на праві узуфрукта комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями департаменту є:

2.1.1. Забезпечення виконання повноважень та інших завдань у сфері організації надання адміністративних послуг.

2.1.2. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень – офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.1.3. Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців – офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу-підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

2.1.4. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації місця проживання фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади міста Запоріжжя, передача інформації в рамках міжвідомчої взаємодії до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.1.5. Організація виконання рішень органів державної влади, міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.

2.1.6. Забезпечення виконання передбачених законодавством вимог щодо пожежної та техногенної безпеки у департаменті.

2.1.7. Участь у плануванні, підготовці та проведенні евакуації працівників, матеріальних цінностей департаменту у безпечні райони їх розміщення.

2.1.8. Забезпечення проходження в установлені строки навчання з питань цивільного захисту посадових осіб департаменту з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту.

3. Функції

3.1. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для отримання адміністративної послуги.

3.2. Забезпечує організацію видачі суб'єктам звернень результатів розгляду адміністративних послуг.

3.3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг.

3.4. Забезпечує зберігання інформації про надані адміністративні послуги.

3.5. Опрацьовує та вносить пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення, впорядкування процесів та процедур їх надання.

3.6. Вносить пропозиції суб'єктам права державної та комунальної власності щодо взаємодії у сфері надання адміністративних послуг.

3.7. Бере участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.8. Забезпечує надання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно адміністраторами ЦНАП та його територіальних підрозділів.

3.9. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань адміністраторами ЦНАП та його територіальних підрозділів.

3.10. Забезпечує надання адміністративних послуг особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення за принципом пересувного віддаленого робочого місця адміністратора з використанням сервісу «Мобільний адміністратор».

3.11. Забезпечує надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця адміністратора.

3.12. Забезпечує виїзне обслуговування за допомогою сервісу «Мобільний ЦНАП».

3.13. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до чинного законодавства України.

3.14. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до чинного законодавства України.

3.15. Вживає заходи в межах компетенції щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно.

3.16. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до чинного законодавства.

3.17. Забезпечує ведення та зберігання:

реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах із Запорізькою міською радою та проводять державну реєстрацію прав;

облікових справ, які сформовані департаментом під час проведення державної реєстрації прав;

інвентаризаційних справ, переданих суб'єктами господарювання після проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна.

3.18. Вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету міської ради щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації прав.

3.19. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до чинного законодавства України.

3.20. Вживає заходи в межах компетенції щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.

3.21. Забезпечує ведення та зберігання реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

3.22. Проводить аналіз та опрацьовує інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців.

3.23. Забезпечує здійснення декларування та реєстрацію місця проживання (перебування) фізичних осіб, проводить реєстраційні дії відповідно до чинного законодавства України.

3.24. Забезпечує передачу інформації про реєстраційну дію до відомчої інформаційної системи з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.25. Забезпечує надання/передачу інформації до Державного реєстру виборців.

3.26. Формує та веде реєстр територіальної громади.

3.27. Здійснює надання відомостей з Державного земельного кадастру.

3.28. Здійснює оформлення, видачу, реєстрацію та облік довідок про наявність у фізичної особи земельних ділянок відповідно до затвердженого Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми.

3.29. Здійснює реєстрацію договорів найму (піднайму, оренди) жилих приміщень у будинках (квартирах), які належать громадянам на праві приватної власності. Порядок реєстрації договорів найму (піднайму, оренди) жилих приміщень у будинках (квартирах), які належать громадянам на праві приватної власності визначається департаментом.

3.30. Здійснює підготовку проєктів рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень Запорізького міського голови з питань віднесених до повноважень департаменту.

3.31. Здійснює заходи щодо висвітлення в засобах масової інформації матеріалів щодо виконання основних завдань департаменту.

3.32. Здійснює інформування Запорізької міської ради, міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за відповідним напрямком роботи про стан виконання департаментом завдань у сферах надання адміністративних послуг, державної реєстрації

речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації місця проживання.

3.33. Розглядає в межах повноважень департаменту звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.34. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.35. Бере участь у підготовці та впровадженні міжнародних проєктів спільно з відповідними виконавчими органами міської ради, у тому числі із залученням коштів міжнародної технічної допомоги від міжнародних фінансових організацій та донорів для потреб департаменту. Виступає отримувачем та набувачем гуманітарної допомоги, бенефіціаром благодійної допомоги та реципієнтом міжнародної технічної допомоги відповідно до законодавства України; приймає, обліковує, використовує та розподіляє таку допомогу для забезпечення діяльності департаменту та виконання покладених на нього завдань.

3.36. Готує та оприлюднює набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

3.37. Здійснює заходи щодо виявлення та запобігання корупції.

3.38. Забезпечує реалізацію заходів щодо профілактики корупційних та пов’язаних з корупцією правопорушень, здійснює контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства та станом їх виконання у департаменті.

3.39. Надає консультативну допомогу структурним підрозділам міської ради та суб’єктам господарювання незалежно від форми власності з питань, що належать до повноважень департаменту.

3.40. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.41. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов’язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.42. Здійснює у встановленому порядку представництво інтересів департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.43. Департамент у межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань у сфері цивільного захисту населення та дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.44. Здійснює інші покладені на департамент повноваження згідно з чинним законодавством України.

4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Департамент очолює директор.

4.3. Директор департаменту має заступників директора департаменту, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

4.4. На час відсутності директора, його обов’язки виконує заступник директора департаменту.

4.5. Штатна чисельність департаменту адміністративних послуг Запорізької міської ради встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.6. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджуються та погоджуються відповідно до розподілу обов’язків між секретарем Запорізької міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконавчого комітету Запорізької міської ради.

4.7. Питання, пов’язані зі структурою, фінансуванням, виконанням програм, преміюванням директора та заступників директора департаменту погоджуються із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком роботи.

4.8. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

4.9. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

5. Права і обов’язки

5.1. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради та спеціалістів підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його повноважень.

5.2. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від інших підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

5.3. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його повноважень.

5.5. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників для навчання та обміну досвідом роботи.

5.6. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, виконавчих органах міської ради.

5.7. Проводити закупівлі товарів та послуг у встановленому законодавством порядку з метою забезпечення виконання департаментом своїх завдань та функцій.

5.8. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.9. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків для обслуговування нерухомого майна, яке перебуває в оперативному управлінні та на праві узуфрукта комунального майна в департаменті адміністративних послуг Запорізької міської ради та реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов’язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження та погодження штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту відповідно до розподілу обов'язків між секретарем Запорізької міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконавчого комітету Запорізької міської ради.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно з чинним законодавством, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.13. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до повноважень департаменту, висвітлює діяльність департаменту у засобах масової інформації.

6.14. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.15. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

6.16. Приймає та звільняє з роботи службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.17. Працює з документами обмеженого доступу.

7. Взаємодія

7.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, центральними органами виконавчої влади, департаментами, управліннями та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначених чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту працівникам, що вивільняються, гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності на підставі рішення міської ради.

Секретар міської ради Регіна ХАРЧЕНКО

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Запорізької міської ради «Про затвердження Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради в новій редакції»

1. Обґрунтування необхідності прийняття проєкту рішення

У зв’язку зі змінами в чинному законодавстві України, а також з метою нормативного закріплення повноважень у сфері цивільного захисту відповідно до частини другої статті 19 та статті 20 Кодексу цивільного захисту України, виникла необхідність у затвердженні Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради у новій редакції. Прийняття цього рішення дозволить привести установчі документи виконавчого органу у повну відповідність до вимог законодавства та забезпечити належне виконання функцій цивільного захисту на місцевому рівні.

2. Мета прийняття проєкту рішення

Метою прийняття цього проєкту рішення є затвердження Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради в новій редакції для забезпечення правової визначеності, оптимізації структури та підвищення ефективності діяльності департаменту.

3. Загальна характеристика та основні положення проєкту рішення

Цим проєктом рішення пропонується затвердити Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради у новій редакції з метою адаптації його структури та функцій до актуальних змін у законодавстві України. Основні положення проєкту передбачають нормативне закріплення нових завдань установи у сферах цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки в межах визначених повноважень, а також оптимізацію та чітке розмежування внутрішніх операційних функцій для підвищення якості надання публічних послуг. Одночасно, з метою дотримання принципу правової визначеності, проєктом рішення передбачено визнання таким, що втратило чинність, попереднього Положення про департамент, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 25.

4. Нормативно-правова база в даній сфері правового регулювання

Проєкт рішення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги».

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Проєкт рішення не потребує додаткових витрат з бюджету Запорізької міської територіальної громади.

Директор департаменту
адміністративних послуг
Запорізької міської ради Наталя МИЛА

Порівняльна таблиця до проєкту рішення Запорізької міської ради
«Про затвердження Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради в новій редакції»

Положення про департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради, затверджене рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 25	
Чинна редакція	Запропонована редакція
2. Основні завдання	
Відсутній	2.1.6 Забезпечення виконання передбачених законодавством вимог щодо пожежної та техногенної безпеки у департаменті.
Відсутній	2.1.7.Участь у плануванні, підготовці та проведенні евакуації працівників, матеріальних цінностей департаменту у безпечні райони їх розміщення.
Відсутній	2.1.8. Забезпечення проходження в установлені строки навчання з питань цивільного захисту посадових осіб департаменту з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту.
3. Функції	
3.26. Забезпечує розгляд справ про адміністративні правопорушення, складає протоколи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення згідно з чинним законодавством.	Виключити

Директор департаменту
адміністративних послуг
Запорізької міської ради Наталя МИЛА