

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

від 30 грудня 2020 року

№99-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»

І. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» (надалі - **Відділ**) є виконавчим органом Роздільнянської міської ради (надалі – **Міська рада**) утворене Міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді та Роздільнянському міському голові (надалі – **Міський голова**), підпорядковане Виконавчому комітету Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Виконком** або **Виконавчий комітет**), а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольне відповідним органам виконавчої влади та Виконкому.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями Міської ради та Виконкому, розпорядженнями Міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Відділ є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.6. Найменування та місце знаходження:

1.6.1. повне найменування: ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

1.6.2. скорочене найменування: ЦНАП РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1.6.3. юридична адреса: вулиця Муніципальна, будинок 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400.

1.6.4. У сільських населених пунктах Роздільнянської міської територіальної громади адміністративні послуги мешканцям надаються у віддалених робочих місцях Відділу за наступними адресами:

- с. Бецилове, вул. Богдана Хмельницького, 15
- с. Буцинівка, вул. Наливаного, 51
- с. Виноградар, вул. Зелена, 42
- с. Єреміївка, вул. Центральна, 43
- с. Калантаївка, вул. Залізнична, 2
- с. Кам'янка, вул. Центральна, 73
- с. Кошари, вул. Центральна, 47
- с. Новоукраїнка, вул. Куртівська, 50
- с. Понятівка, вул. Пушкінська, 79
- с. Старостине, вул. Центральна, 2.

- 1.7. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу затверджується Міською радою.
- 1.8. Штатний розпис затверджується Міським головою.
- 1.9. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.
- 1.10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, визначається Міською радою.
- 1.11. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг затверджуються Міською радою.
- 1.12. Регламент Відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» затверджується Міською радою на підставі Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588.
- 1.13. Графік роботи Відділу затверджується Міською радою.
- 1.14. Граничний строк надання адміністративної послуги визначається законом.

II. Завдання, функції та принципи діяльності Відділу

- 2.1. Основними завданнями Відділу є:
 - 2.1.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
 - 2.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
 - 2.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
- 2.2. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції як:
 - 2.3.1. забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг;
 - 2.3.2. розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції Відділу;
 - 2.3.3. надання консультацій та роз'яснень суб'єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Відділ, надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;
 - 2.3.4. прийняття та видача документів у Відділі, що пов'язані з наданням адміністративних послуг;
 - 2.3.5. видача результатів адміністративних послуг: витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені чинним законодавством України дії, в результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;
 - 2.3.6. забезпечення контроль за термінами надання адміністративної послуги;
 - 2.3.7. формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних (Державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень; Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; Реєстру територіальної громади міста Роздільна та Єдиного державного демографічного реєстру та інших);

2.3.8. використання сучасних інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг, у тому числі використання онлайн-сервісу державних послуг «Дія», Єдиного державного порталу адміністративних послуг тощо;

2.3.9. організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил;

2.2.6. організація виконання розпорядчих документів Міської ради та Виконкому в межах повноважень відділу;

2.2.7. надає адміністративні послуги у наступних напрямках (групах):

- реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання особи;
- паспортні послуги;
- реєстрація нерухомості;
- реєстрація статутів територіальних громад. Юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб-підприємців;
- надання відомостей з державного земельного кадастру;
- земельні питання;
- державний архітектурно-будівельний контроль;
- інші питання місцевого значення (містобудування, благоустрій, житло тощо);
- документи дозвільного характеру;
- послуги пенсійного фонду;
- послуги соціального характеру;
- електронні послуги.

2.2.7.1. а у сільських населених пунктах, надання адміністративних послуг за наступними напрямками (групами):

- реєстрація актів цивільного стану;
- нотаріальні послуги;
- реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання особи;
- паспортні послуги;
- надання відомостей з державного земельного кадастру;
- земельні питання;
- державний архітектурно-будівельний контроль;
- інші питання місцевого значення (містобудування, благоустрій, житло тощо);
- документи дозвільного характеру;
- послуги соціального характеру;
- електронні послуги.

2.2.7.2. забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

2.2.7.3. конкретний перелік адміністративних послуг, що надається через Відділ, визначається і затверджується Міською радою відповідно до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2017 року № 782-р).

2.3. Діяльність Відділу здійснюється за принципами:

2.3.1. доступності та зручності послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

2.3.2. прозорості, відкритості, зрозумілості процедур та дотриманні послідовності дій при наданні адміністративних послуг;

2.3.3. відповідності розміру плати за послуги чинним нормативно-правовим актам;

2.3.4. інформованості – забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг, стану, ходу та результатів розгляду їх звернень;

2.3.5. оперативності та своєчасності вирішення питань;

2.3.6. зворотного зв'язку – встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;

2.3.7. організаційної єдності – взаємодія адміністраторів Відділу з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. На основі узгоджених рішень Відділ може забезпечувати також надання адміністративних послуг Одеської обласної державної адміністрації та Роздільнянської районної державної адміністрації.

2.5. У Відділі за рішенням Міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

2.6. У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

2.6.1. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Міською радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

2.6.2. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

2.7. Відділ повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

2.8. За рішенням Міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

2.8.1. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Відділ не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

III. Права Відділу

3.1. Забезпечувати дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції і законодавстві України.

3.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.4. Сприяти громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Міської ради у відповідній галузі

3.6. Готувати проекти рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень Міського голови з питань, віднесених до його компетенції;

3.7. Інформувати Міського голову про покладання на Відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції Відділу.

3.8. Порушувати клопотання перед Головою, заступником Голови щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи Відділу.

- 3.9. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу з питань державної реєстрації;
- 3.10. Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в міській раді, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 3.11. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів, що стосуються Відділу.
- 3.12. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань;
- 3.13. Центри мають право використовувати позначення "Центр Дії".

IV. Організація діяльності Відділу

- 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняється з посади Міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 4.1.1. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований заступнику Роздільнянського міського голови.
- 4.1.2. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду на конкурсних засадах і звільняється з посади Міським головою.
- 4.2. Начальник Відділу:
- здійснює керівництво діяльністю Відділу;
 - несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
 - діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами;
 - розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;
 - звітує про роботу Відділу;
 - вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень Виконавчого комітету та Міської ради;
 - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
 - організовує діяльність Відділу у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
 - координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
 - організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
 - сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції Міській раді, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
 - розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
 - може здійснювати функції адміністратора;
 - виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.
- 4.3. Начальник відділу може входити до складу Виконкому.

4.4. Начальник Відділу повинен:

- знати:

- Конституцію України;
- Цивільний та Господарський кодекси України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Відділу;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- основи управління персоналом;
- правила ділового етикету;

- володіти:

- державною мовою;
- персональним комп'ютером на рівні користувача та вільно користуватись програмним забезпеченням MS Office (Excel, Word).

4.5. На посаду начальника Відділу приймається працівник, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, не менш як три роки, або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

4.6. Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.6.1. незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

4.6.2. невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

4.6.3. невиконання рішень Міської ради, Виконкому, розпоряджень і доручень Міського голови;

4.6.4. несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що належать до компетенції Відділу.

4.7. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.8. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу або інший працівник Відділу відповідно до наказу начальника Відділу.

4.9. Адміністративні послуги у Відділі здійснює Адміністратор.

4.10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Відділу.

4.11. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номеру печатки (штампа) та найменування Відділу.

4.12. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про

можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.13. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- інформувати начальника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру

4.14. У Відділі державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державну реєстрацію всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців здійснює державний реєстратор.

4.15. Державний реєстратор здійснює свої повноваження відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» і несе персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

4.16. Державний реєстратор має свою печатку. Зразок та опис печатки державного реєстратора встановлює Міністерство юстиції України.

4.17. На посаду державного реєстратора призначається громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування, не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

4.18. Заступник начальника Відділу відповідно до завдань, покладених на Відділ:

- виконує обов'язки керівника Відділу у разі відсутності його згідно наказу начальника Відділу;
- безпосередньо організовує діяльність Відділу, забезпечує взаємодію між суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до вимог цього Положення, та вживає заходів з підвищення ефективності роботи Відділу;
- координує діяльність адміністраторів, затверджує навантаження на одного адміністратора та розподіл повноважень між адміністраторами, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- розглядає скарги замовників на діяльність та бездіяльність адміністраторів, зауваження та пропозиції щодо діяльності Відділу;
- здійснює контроль за якістю та своєчасністю надання адміністративних послуг, виявляє потреби в підвищенні кваліфікації спеціалістів Відділу, організовує їх навчання;
- може здійснювати функції адміністратора;
- реалізує інші повноваження згідно з актами законодавства, цим Положенням та розпорядженнями міського голови.

4.19. На посаду заступника начальника Відділу приймається працівник, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, і стаж роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, не менш як три роки, або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

4.20. Працівники Відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи начальником Відділу.

4.21. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

4.21.1. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

4.22. Виконком зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань соціального захисту населення.

4.23. Права, обов'язки, повноваження працівників Відділу, а також вимоги до них, визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

4.24. Статус працівників Відділу визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями.

V. Взаємовідносини, зв'язок

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Міської ради, структурними підрозділами апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VI. Майно і кошти

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.1.1. Відділ є розпорядником коштів місцевого (міського) бюджету.

6.2. Кошторис Відділу затверджується Міським головою.

6.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.4. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його власності, а також майном Територіальної громади, переданим йому в оперативне управління Міською радою.

6.4.1. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

VII. Порядок внесення змін до положення

7.1. Зміни до цього Положення вносяться за рішенням Міської ради шляхом викладення Положення в новій редакції.

7.2. Зміни до цього Положення підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом реєстрації положення у новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

7.2.1. Положення набуває законної сили з моменту його державної реєстрації.

7.3. Якщо будь-які положення цього Положення стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне із положень Положення в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Відділ застосовує норми, передбачені новим законодавством та має клопотати перед Міською радою про внесення відповідних змін до Положення.

7.4. При виникненні розбіжностей положень даного Положення з вимогами законодавства України діє останнє.

7.5 При вирішенні інших питань Відділ керується чинним законодавством України.

VIII. Заключні положення

8.1. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані Міською радою.

8.2. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Міської ради.