



Проект
оприлюднено 592
«dd» 11 2018 р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ _____ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від _____ 2018 року № 13 – МР
м. Суми

Про Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради

У зв'язку зі змінами Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», враховуючи рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 13.11.2018 № 611 «Про погодження та внесення на розгляд Сумської міської ради питання щодо затвердження Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради», відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення Сумської міської ради від 24.12.2015 № 163-МР «Про Положення про управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради».
3. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
4. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Волошину О.М.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Стрижова А.В.
_____ 2018 р.

Ініціатор розгляду питання – виконавчий комітет Сумської міської ради
Проект рішення підготовлено управлінням «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
Доповідач проекту рішення на пленарному засіданні міської ради - Стрижова А.В.

Додаток
до рішення Сумської міської ради
«Про Положення про управління
«Центр надання адміністративних
послуг у м. Суми» Сумської міської
ради»
від «__» _____ 2018 року № ____ -МР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ У М. СУМИ» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» (далі – Управління ЦНАП) є виконавчим органом Сумської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через працівників Управління ЦНАП, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Управління ЦНАП підконтрольне і підзвітне Сумській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. У своїй діяльності Управління ЦНАП керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління ЦНАП утримується за рахунок коштів міського бюджету. Штатний розпис Управління ЦНАП затверджує міський голова.

1.5. Положення про Управління ЦНАП встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління ЦНАП, порядок взаємодії працівників Управління ЦНАП із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про Управління ЦНАП затверджується міською радою, Положення про структурні підрозділи Управління ЦНАП затверджуються начальником Управління ЦНАП.

1.6. Управління ЦНАП має печатку зі своїм найменуванням. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Управління ЦНАП. Адміністратор має право посвідчувати власним підписом та скріплювати печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Державний реєстратор має свою печатку, зразок та опис якої 594 затверджується Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

1.7. Організація надання адміністративних послуг в Управлінні ЦНАП здійснюється його працівниками.

1.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та/або віддалені місця для роботи адміністраторів Управління ЦНАП.

1.9. В Управлінні ЦНАП можуть утворюватись робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг, обслуговуваними підприємствами, установами та організаціями.

1.10. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління ЦНАП, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.11. На працівників Управління ЦНАП поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.12. Управління ЦНАП забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтею 37¹, підпунктом 1, 4, 7, 8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.13. Місцезнаходження Управління ЦНАП: 40004, м. Суми, вул. Горького, 21.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Структуру Управління ЦНАП затверджує Сумська міська рада.

2.2. Управління ЦНАП очолює начальник управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради – адміністратор (надалі – начальник Управління ЦНАП).

2.3. На період відсутності начальника Управління ЦНАП його обов'язки виконує заступник або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

2.4. Начальник Управління ЦНАП, його заступник, адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти, спеціалісти I категорії Управління ЦНАП призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

2.5. Начальник Управління ЦНАП відповідно до завдань, покладених на Управління ЦНАП:

1) організовує та здійснює загальне керівництво роботою Управління ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління ЦНАП завдань, забезпечує організацію та взаємодію працівників Управління ЦНАП з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

2) здійснює моніторинг діяльності Управління ЦНАП; проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру;

3) координує діяльність працівників Управління ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Управління ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці в Управлінні ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Управління ЦНАП;

6) розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників Управління ЦНАП;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) вживає заходів до підвищення ефективності роботи Управління ЦНАП;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.7. Начальники відділів, начальники відділів-адміністратори та начальники відділів-державні реєстратори Управління ЦНАП відповідальні за роботу підпорядкованих відділів та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

2.8. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори Управління ЦНАП.

2.9. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори Управління ЦНАП.

2.10. Працівники Управління ЦНАП мають право інформувати начальника Управління ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

2.11. Посадові інструкції працівників Управління ЦНАП затверджуються начальником Управління ЦНАП, посадова інструкція начальника Управління ЦНАП міським головою за погодженням із заступником міського голови, який координує діяльність Управління ЦНАП.

2.12. Час прийому суб'єктів звернень в Управлінні ЦНАП становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через

Управління ЦНАП. В Управлінні ЦНАП не рідше, ніж два дні на тиждень здійснюється прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

2.13. Час прийому суб'єктів звернень та графік роботи у територіальних підрозділах та/або у віддалених робочих місцях адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення) визначається органом, що утворив Управління ЦНАП, з урахуванням потреб громади.

2.14. За рішенням Сумської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

2.15. В Управлінні ЦНАП (його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення), може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Управління ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення) та/або електронної реєстрації на веб-сайті Управління ЦНАП.

2.16. В Управлінні ЦНАП у місцях прийому суб'єктів звернень розміщуються інформаційні термінали із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. За рішенням Сумської 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). Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Управлінні ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Завдання Управління ЦНАП:

3.1.1. Виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших законів України.

3.1.2. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

3.1.3. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

3.1.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Управління ЦНАП.

3.1.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через працівників Управління ЦНАП шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління ЦНАП, визначається Сумською міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Перелік адміністративних послуг, які надаються через

територіальні підрозділи та/або віддалені робочі місця адміністраторів Управління ЦНАП (в разі їх утворення), затверджується Сумською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Управління ЦНАП також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.2. Функції Управління ЦНАП:

3.2.1. Підготовка проектів рішень Сумської міської ради та її виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень міського голови з питань надання адміністративних послуг.

3.2.2. Організація роботи по виконанню вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законів України, а саме:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) 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»;

3) 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених законом.

3.2.3. Ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Управління ЦНАП, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

3.2.4. За рішенням Сумської міської ради Управління ЦНАП може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Сумської міської ради, надання консультацій, прийняття та видачу 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).

3.2.5. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів в порядку, передбаченому чинним законодавством

України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

598

3.2.6. Здійснення, в межах повноважень, договірної роботи щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Сумська міська рада, її виконавчий комітет та Сумський міський голова.

3.2.7. Інформування про роботу Управління ЦНАП на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному веб-сайті Сумської міської ради, сайті Управління ЦНАП та в друкованих засобах масової інформації.

3.2.8. За дорученням міського голови представлення інтересів Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради та Сумського міського голови в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції Управління ЦНАП.

3.2.9. За дорученням керівництва здійснення аналізу матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління ЦНАП має право:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління ЦНАП завдань.

4.1.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.1.3. Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Сумської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління ЦНАП.

4.1.4. Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.

4.1.5. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

4.1.6. Вносити пропозиції міському голові та його заступникам, секретарю Сумської міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

4.1.7. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

4.1.8. Погоджувати документи (рішення) в 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».

4.1.9. Поручувати клопотання перед заступником міського голови, який координує роботу Управління ЦНАП, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Управління ЦНАП.

599

V. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В УПРАВЛІННІ ЦНАП

5.1. У приміщені Управління ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється Сумською 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.

5.3. 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.

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ ЦНАП

6.1. Фінансування діяльності Управління ЦНАП здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грантів українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління ЦНАП здійснюється виконавчим комітетом Сумської міської ради.

РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ ЦНАП

7.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Управління ЦНАП за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

600

8.1. Припинення діяльності Управління ЦНАП, його територіальних підрозділів та/або віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється за рішенням Сумської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Стрижова А. В.

