



КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ

ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 31 березня 2016 року

Про внесення змін в рішення
міської ради від 24 квітня
2013 року «Про затвердження
Положення про Центр надання
адміністративних послуг»
(6 скликання, 31 сесія)

Відповідно до ст.12 Закону України "Про адміністративні послуги" від 06.09.2012 № 5203-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Примірне положення про центр надання адміністративних послуг» та в зв'язку зі змінами структури апарату та виконавчих органів Конотопської міської ради з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства, відповідно до статті 25 та керуючись частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а:

1.Внести зміни в рішення міської ради від 24 квітня 2013 року "Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг" (6 скликання , 31 сесія):

1.1.Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг згідно з додатком 1.

2.Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг згідно з додатком 2.

3.Затвердити форми інформаційних (додаток 3) та технологічних карток надання адміністративних послуг, додаток 4.

4.Вважати такими, що втратили чинність п.1 та п.5 рішення міської ради від 24 квітня 2013 року "Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг" (6 скликання, 31 сесія) та рішення міської ради від 30 грудня 2013 року «Про внесення змін в рішення міської ради від 24 квітня

2013 року «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг» (6 скликання, 39 сесія)

Міський голова

А.Ю.Семеніхін

Додаток 1
до рішення міської ради
7 скликання (9 сесія)
від 31 березня 2016 року

Положення про Центр надання адміністративних послуг

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги" та постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 "Примірне положення про центр надання адміністративних послуг".

1.2. У своїй діяльності Центр надання адміністративних послуг міської ради (далі Центр) 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», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Конотопської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Терміни, що використовуються у Положенні, вживаються у такому значенні:

1.3.1. Адміністративна послуга - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

1.3.2. Суб'єкт звернення - фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг.

1.3.3. Суб'єкт надання адміністративної послуги - орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

1.3.4. Центр надання адміністративних послуг - це постійно діючий робочий орган або структурний підрозділ виконавчого органу міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.4. При зверненні за отриманням адміністративної послуги до адміністратора, останній взаємодіє з представниками суб'єктів надання адміністративної послуги.

1.5. У центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено центр.

1.6.Складовою частиною центру є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

1.7.Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

1.8.Положення про Центр встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Центру, порядок взаємодії адміністраторів із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.9.Центр має штамп зі своїм найменуванням. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру. 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.

1.10.Організація надання адміністративних послуг в Центрі здійснюється адміністратором.

2. Основні завдання центру

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

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

2.3.Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.4.Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

3. Функції Центру:

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

3.2.Організація роботи по виконанню вимог Закону України «Про

адміністративні послуги» та інших законів України, а саме:

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

-приймання 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

-організація 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;

-складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.3. Ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

3.4. За рішенням Конотопської міської ради може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради.

3.5. Інформування про роботу Центру на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному сайті Конотопської міської ради та в друкованих засобах масової інформації.

4. Права Центру

4.1. Центр 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 Центр завдань.

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

4.1.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Конотопської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру.

4.1.4. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та надання достовірної інформації.

4.1.5. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету

документів.

4.1.6.Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, 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 інших 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.Порушувати клопотання перед заступником міського голови, який координує роботу Центру, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

5.Структура Центру

5.1.Структуру Центру складають:

5.1.1.Начальник Центру-адміністратор.

5.1.2.Заступник начальника Центру-адміністратор.

5.1.3.Адміністратори.

5.1.4.Сектор реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади (далі Сектор).

5.2.Центр очолює начальник-адміністратор.

5.3.На період відсутності начальника Центру його обов'язки виконує заступник начальника - адміністратор.

5.4.Начальник-адміністратор, заступник начальника-адміністратор, адміністратори, завідувач сектору, головні спеціалісти, Центру 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.

5.5.Начальник-адміністратор відповідно до завдань, покладених на Центр:

-здійснює загальне керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів, Центру з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

- здійснює моніторинг діяльності Центру; проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів;

-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 в Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів;
- виконує функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

5.6. Начальник сектору відповідальний за роботу підпорядкованого сектору та виконує обов'язки відповідно до посадової інструкції.

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

5.8. Час прийому суб'єктів звернень в Центр 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 Центр. В Центрі не рідше, ніж два дні на тиждень здійснюється прийом суб'єктів звернень до 19-ї години.

6. Основні завдання адміністратора

6.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

6.2. 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".

6.3. 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

6.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

6.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора — посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

6.8. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається

рішенням міської ради.

6.9.Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

7.Права адміністратора

7.1.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.

7.2.Погоджувати документи (рішення) в інших 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".

7.3.Інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

7.4.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;

7.5.Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

8.Основні завдання начальника центру

8.1.Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру.

8.2.Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру.

8.3.Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

8.4.Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

8.5.Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

8.6.Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

8.7.Може здійснювати функції адміністратора.

8.8.Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

9. Основні завдання сектору

9.1. Реалізація на території міста державної політики у сферах формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону, реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання.

9.2. Узагальнення практики застосування законодавства на території міської ради з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів та в установленому порядку подає їх на розгляд до виконавчого комітету міської ради.

9.3. Проводить аналіз міграційної ситуації на території міської ради.

9.4. Здійснює реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання / перебування фізичних осіб, веде відповідні реєстраційні обліки на території міської ради.

9.5. Своєчасно подає передбачені законодавством відомості до відділу Державного реєстру виборців міської ради.

9.6. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

9.7. Забезпечує, в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту персональних даних громадян.

9.8. Організовує роботу з ведення діловодства та архіву відповідно до Інструкції з діловодства.

9.9. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території міської ради, надає рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

10. Права і обов'язки сектору

10.1. Одержувати 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.

10.2. Проводити на території міської ради перевірки стану додержання громадянами, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства у сферах реєстрації фізичних осіб, і вносити пропозиції щодо усунення причин їх порушення.

10.3. Сектор має відповідні штампи та печатки необхідні для виконання покладених на нього повноважень та обов'язків.

При виконанні покладених завдань сектор взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності розташованими на території ради

11. Основні завдання завідувач сектору

11.1. Сектор очолює завідувач, що призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, який:

-здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

-організовує та забезпечує виконання сектором покладених на нього завдань;

-особисто розподіляє обов'язки між працівниками сектору;

-організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

-здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

11.2. Завідувач сектору підзвітний та підконтрольний міському голові та його заступнику згідно з розподілом обов'язків, начальнику центру надання адміністративних послуг міської ради.

11.3. Завідувач сектору несе персональну відповідальність: за невиконання завдань покладених на сектор, стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, організацію роботи підрозділу.

12. Фінансування центру

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

13. Відповідальність посадових осіб центру

13.1. Суб'єкти надання адміністративної послуги, адміністратори Центру 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 діючим законодавством України.

13.2. Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкту надання адміністративної послуги, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому діючим законодавством України.

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

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

Додаток 2
до рішення міської ради
7 скликання (9 сесія)
від 31 березня 2016 року

4.Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг

- 1.Видача архівних витягів, копій, довідок з рішень міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.Надання довідок про нарахування заробітної плати та трудового стажу.
- 3.Надання довідки за місцем реєстрації та про склад сім'ї.
- 4.Укладення договору оренди нерухомого майна.
- 5.Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло.
- 6.Надання дозволу на переведення житлових квартир до категорії нежитлових приміщень.
- 7.Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
- 8.Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки.
- 9.Надання довідки про зміну назви вулиці або нумерації будинку.
- 10.Присвоєння адреси земельній ділянці.
- 11.Надання висновку про наявні обмеження у використанні земельних ділянок.
- 12.Надання паспорту прив'язки тимчасової споруди для ведення підприємницької діяльності.
- 13.Надання рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності.
- 14.Надання дозволу на розроблення землепорядної документації.
- 15.Надання рішення про затвердження площ та надання земельних ділянок громадянам міста, згідно виготовленої землепорядної документації.
- 16.Надання рішення про надання в суборенду земельних ділянок.
- 17.Вилучення та продовження терміну дії договорів оренди землі.
- 18.Надання довідки про перебування на квартирному обліку для одержання пільгового кредиту або доступного житла.
- 19.Надання довідки про перебування громадянина на квартирному обліку при міськвиконкомі.
- 20.Видача Ордеру на видалення зелених насаджень.
- 21.Оформлення документів з питань квартирнього, соціального обліків та обліку на одержання кімнат в гуртожитку.
- 22.Видача ордерів, договорів на одержання квартир, кімнат державного, комунального, соціального житлових фондів.
- 23.Видача дозволу на перевезення дітей автомобільним транспортом.
- 24.Надання дозволу на продаж, купівлю, обмін, дарування, переоформлення квартири, будинку тощо.
- 25.Надання висновку про поновлення батьківських прав.

- 26.Надання висновку про позбавлення батьківських прав.
- 27.Надання висновку про можливість бути усиновлювачами.
- 28.Надання дозволу на цілодобовий режим роботи.

Секретар міської ради

О.Ю.Багрянцева

Додаток 3
до рішення міської ради
7 скликання (9 сесія)
від 31 березня 2016 року

Інформаційна картка	
Виконавчий комітет Конотопської міської ради 41600, Україна, Сумська обл., м. Конотоп. пр..Миру, 8, т. 6 57 00, ф. 2 31 04 e-mail: gsp@sm.ukrtel.net	
Назва послуги	
Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	
Перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги	
Вартість адміністративної послуги	
Строк надання адміністративної послуги	
Результат надання адміністративної послуги	
Можливі способи отримання відповіді (результату)	
Законодавчі акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	

Додаток 4
до рішення міської ради
7 скликання (9 сесія)
від 31 березня 2016 року

Затверджую:

« _____ » _____

Технологічна карта адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб'єкту надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує ; З – затверджує.	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1				
2				
3				
4				

Виконавець

Секретар міської ради

О.Ю.Багрянцева