РІШЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІСІМДЕСЯТ СЬОМОЇ СЕСІЇ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

від 28 серпня 2020 року № 996

м. Олександрія

Про затвердження Положення про управління дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг Олександрійської міської ради

Відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», із внесеними до них змінами, враховуючи рішення виконавчого комітету від 20 серпня 2020 року № 432 та висновки постійних комісій міської ради, з метою створення належних умов для розвитку системи надання населенню якісних адміністративних послуг в м. Олександрії

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг Олександрійської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 рішення міської ради від 14 вересня 2012 року № 714 «Про зміну найменування виконавчого органу та затвердження положення про управління дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг Олександрійської міської ради».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності, етики, правопорядку, регламенту, гласності, місцевого самоврядування та запобігання корупції та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Давиденко Л.В.

Міський голова **Степан ЦАПЮК**

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник управління
забезпечення діяльності
Олександрійської міської ради
(підпис) Бушмак Л.В.
(прізвище)
"31" серпня 2020 р.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник управління
забезпечення діяльності
Олександрійської міської ради
(підпис) Бурмака І.В. (прізвище)
"31" серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
28 серпня 2020 року № 996

ПОЛОЖЕННЯ
про управління дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг Олександрійської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг Олександрійської міської ради (далі – Управління) створене шляхом зміни повного найменування «Державні адміністратори», є виконавчим органом міської ради, утворене за поданням міського голови міською радою, підзвітне і підконтрольне раді, яка його утворила, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади у галузі надання документів дозвільного характеру та адміністративних послуг – в порядку, встановленому законом.

2. Управління утворюється і ліквідується відповідно до чинного законодавства рішенням міської ради у межах затвердженої нею структури, утримується за рахунок місцевого бюджету.

3. Управління має печатку Управління, іменні печатку та штампи адміністраторів для вчинення повноважень відповідно до норм чинного законодавства.

4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про адміністративні послуги», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності, ефективної організації видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг згідно із встановленим переліком, за принципом організаційної єдності;

2) забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг м. Олександрії (далі – Центр);

3) організація розвинутої системи інформаційно-консультаційного забезпечення суб'єктів господарювання;

4) оптимізація доступу суб'єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв'язку, удосконалення існуючої системи взаємодії міської влади, суб'єктів господарювання та громадян;

5) створення сприятливого бізнес-середовища в місті за рахунок організації видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних процедур;

2. Основними функціями Управління є:

1) забезпечення координації і взаємодії місцевих дозвільних органів, структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, пов'язаних з розробленням та здійсненням заходів щодо проведення державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності;

2) забезпечення прозорості видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних процедур;

3) здійснення контролю за розглядом посадовими особами міської ради та дозвільними органами звернень суб'єктів господарювання та громадян з питань видачі документів дозвільного характеру, адміністративних послуг згідно із встановленим переліком, проходження дозвільно-погоджувальних процедур, аналіз та узагальнення роботи із зверненнями, надання методичної допомоги посадовим особам у розгляді звернень;

4) розгляд звернень і пропозиції органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, об'єднань громадян, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до його компетенції;

5) взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, з суб'єктами господарювання, що обслуговують інженерні мережі міста;

6) організація роботи по розгляду письмових пропозицій, заяв, скарг (у подальшому звернення) суб'єктів господарювання та громадян з питань видачі документів дозвільного характеру, адміністративних послуг згідно із встановленим переліком, проходження дозвільно-погоджувальних процедур, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, місцевих дозвільних органів, що діють за принципом організаційної єдності;

7) організація діловодства відповідно до Інструкції з діловодства Олександрійської міської ради;

8) організація проведення методичних семінарів, «круглих столів» для суб'єктів господарювання;

9) надання необхідної консультаційної допомоги суб'єктам господарювання, громадянам із питань видачі документів дозвільного характеру, надання адміністративних послуг та дозвільно-погоджувальних процедур;

10) забезпечення оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам господарювання інформації для провадження ними господарської діяльності;

11) ведення в мережі Інтернет офіційного сайту Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру, адміністративних послуг, дозвільно-погоджувальних процедур;

12) розроблення та впровадження заходів щодо удосконалення організації підприємництва, усунення адміністративних та організаційних бар'єрів у його розвитку;

13) узагальнення практики застосування законодавства у сфері здійснення дозвільних процедур та адміністративних послуг для суб'єктів господарювання та громадян та надання міській раді, її виконавчому комітету пропозицій щодо вдосконалення механізмів узгодження, видачі дозвільних документів та адміністративних послуг;

14) у рамках виконання законодавства з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності:

- здійснення прийому та видачі суб'єктам господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання;

- додержання рівності прав суб'єктів господарювання під час видачі документів дозвільного характеру;

- надання суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог і порядку одержання документів дозвільного характеру;

- забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та ведення документообігу;

- підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур видачі документів дозвільного характеру;

- контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів термінів розгляду та видачі документів дозвільного характеру;

- здійснення методологічного забезпечення місцевих дозвільних органів та державних адміністраторів;

- формування та збереження дозвільних справ;

- інформування міського голови, а також спеціально уповноваженого органу з питань реалізації державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовими особами місцевих дозвільних органів;

15) у рамках виконання законодавства з питань надання адміністративних послуг:

- координація діяльності, здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;

- надання заявникам роз'яснень довідкового характеру, допомоги у формуванні пакетів документів;

- отримання від заявників необхідних документів для надання адміністративної послуги, їх реєстрація та передача документів (їх копії) виконавцям та керівникам виконавчих органів міської ради;

- ведення прийому громадян та забезпечення черговості через реєстри та програмні продукти Управління, регламент роботи яких затверджується окремим рішенням міської ради, виконавчого комітету або розпорядженням міського голови;

- формування за зверненнями громадян, суб'єктів господарювання комплектів документів, необхідних для обґрунтування відповідних рішень міської ради та її виконавчого комітету;

- організація проведення представниками адміністративних органів додаткових заходів, необхідних для вирішення питань відповідно до поданих звернень;

- інформування про результати розгляду звернень заявників, направлення їм відповідей та необхідних документів, підготовлених спеціалістами виконавчих органів міської ради та дозвільними органами;

- формування та збереження справ з надання адміністративних послуг;

- контроль за додержання посадовими особами адміністративних органів процедур і стандартів надання адміністративних послуг;

- участь у розробці інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг;

16) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

17) надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до законодавства;

18) формування та ведення реєстру територіальної громади м. Олександрії, здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання;

19) надання витягів з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

20) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законами;

21) управління одноосібно здійснює адміністрування електронних інформаційних ресурсів інформаційної системи управління та має такі повноваження:

- генерує та видає коди доступу для ідентифікації користувачів та авторизації операторів в системі на підставі заяв від клієнтів та наказів керівника Управління, які погоджені особою, повноваження якої затверджені розпорядженням міського голови;

- веде облік виданих кодів доступу;

- бере участь у здійсненні заходів щодо створення та розвитку інформаційних ресурсів м. Олександрії.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

1. Управління має право:

1) готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції;

2) згідно з чинним законодавством України одержувати інформацію, матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань, від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій;

3) взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, місцевими дозвільними органами, громадянами, громадськими організаціями, суб'єктами господарювання та засобами масової інформації при виконанні покладених на Управління завдань;

4) організовувати та проводити заходи щодо надання консультаційно-правової допомоги суб'єктам господарювання із залученням відповідних спеціалістів із питань, віднесених до їх компетенції;

5) брати участь у нарадах, засіданнях комісій, виконавчого комітету та сесій міської ради, семінарах, які проводяться виконавчими органами міської ради, міськими органами виконавчої влади у межах своїх повноважень;

6) створювати за погодженням з виконавчими органами міської ради комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю Управління, брати участь у їх роботі;

7) порушувати питання перед міським головою про вжиття заходів щодо матеріально-технічного забезпечення роботи Центру.

2. Управління зобов'язане:

1) дотримуватись прав та свобод людини, які закріплені в Конституції України та законодавстві України, та забезпечувати конфіденційність інформації відносно особи відповідно Закону України «Про захист персональних даних»;

2) виконувати норми даного Положення відповідно до вимог чинного законодавства.

4. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник Управління, адміністратор (далі – начальник Управління).

2. Начальник Управління призначається та звільняється з роботи міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Начальник Управління:

- організовує роботу Управління;
- здійснює загальне керівництво Управлінням і несе особисту відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та функцій, визначені вимогами цього Положення;
- проводить наради з питань, що належать до його компетенції;
- планує роботу Управління та забезпечує виконання планів роботи;
- вирішує питання взаємодії з відповідними дозвільними службами, підрозділами обласної державної адміністрації, управліннями та відділами міської ради;
- забезпечує виконання працівниками Управління вимог нормативно-правових актів України, розпорядчих документів органів влади вищого рівня, рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції Управління, і в разі необхідності вносить пропозиції на розгляд виконавчого комітету та міської ради;
- інформує міського голову, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також спеціально уповноважений орган з питань реалізації державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг згідно із встановленим переліком;
- видає накази у межах своїх повноважень;

- забезпечує роботу з ведення діловодства Управління;

- здійснює особистий прийом громадян та суб'єктів господарювання із питань, що стосуються діяльності Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

- вносить та подає на затвердження міському голові пропозицій щодо:

- структури Управління;
- прийняття та звільнення працівників Управління;
- присвоєння посадовим особам чергових рангів;
- заохочення працівників за результатами роботи;
- встановлення розміру премій та надбавок;
- застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;
- кадрового резерву на посади працівників Управління.

- представляє Управління у відносинах з юридичними та фізичними особами;

- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

4. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки згідно з посадовою інструкцією виконує заступник начальника Управління.

5. Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник Управління несе відповідальність за:

- організацію роботи Управління, якісне і своєчасне виконання покладених на Управління завдань і функцій;

- виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які стосуються завдань і функцій Управління;

- забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з питань, що стосуються завдань і функцій Управління;

- достовірність інформації, яка надається Управлінням міському голові, міській раді та її виконавчим органам, місцевим дозвільним органам, юридичним і фізичним особам.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами, місцевими дозвільними органами, обласними дозвільними органами, спеціально уповноваженим органом з питань реалізації державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться відповідно до чинного законодавства України.