



Сумська міська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40030, тел.(факс) +38 (0542) 700-560,
E-mail: mail@smr.gov.ua

09.09.2024 № 252/03.01-08

на № б/н від 03.09.2024

Сергію СЕРГІЄНКУ

ел. адреса: foirequest-123463-
857d7756@dostup.org.ua

**Про розгляд запиту
на публічну інформацію**

На Ваш запит на отримання публічної інформації від 03.09.2024, отриманий та зареєстрований 03.09.2024 за № 252/03.01-08, повідомляємо наступне.

Згідно з частиною першою статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закону) визначено, що «публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом».

Важливою ознакою публічної інформації у розумінні Закону є її попередня фіксація на матеріальному носії. З цього вбачається, що Закон регулює відносини щодо доступу до інформації, яка вже існує і не вимагає у відповідь на запит створювати певну інформацію шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних, створення в інший спосіб.

Враховуючи вищевикладене, за інформацією правового управління Сумської міської ради, відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради, відділу протокольної роботи Сумської міської ради, відділу організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради, повідомляємо, що на виконання та реалізацію вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» виконавчим комітетом Сумської міської ради 22.02.2024 року прийнято рішення № 89 «Про впровадження загальної адміністративної процедури у виконавчих органах Сумської міської ради» (додається).

Додатково повідомляємо, що до Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання та до Регламенту роботи виконавчого комітету Сумської міської ради не вносилися зміни на виконання та реалізацію вимог Закону України «Про адміністративну процедуру». Інша запитувана інформація відсутня.

Одночасно роз'яснюємо порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації, який передбачений статтею 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: «рішення, дії чи бездіяльність

розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду».

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток додається в електронному вигляді.

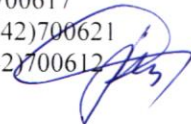
Перший заступник міського голови

Бойко (0542)700631

Божко (0542)700617

Купрієнко (0542)700621

Дяговець (0542)700612



Артем КУЗНЕЦОВ



Сумська міська рада
Виконавчий комітет
РІШЕННЯ

від 22.02.2024 № 89

Про впровадження загальної адміністративної процедури у виконавчих органах Сумської міської ради

З метою належної організації адміністративного провадження виконавчими органами Сумської міської ради, у зв'язку з набранням чинності Законом України «Про адміністративну процедуру», відповідно до частини другої статті 22 Закону України «Про адміністративну процедуру», частини другої статті 54 та керуючись пунктом 2 частини другої статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Виконавчий комітет Сумської міської ради**

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити посадових осіб виконавчих органів Сумської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ, організацій Сумської міської територіальної громади, на які покладено функції публічної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків проводити всі процедурні дії по адміністративних справах відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру», вирішення яких віднесено до відання Виконавчого комітету Сумської міської ради.

2. Відділу організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради (Купрієнко В.А.), керівникам виконавчих органів Сумської міської ради забезпечити професійне навчання (у т.ч. шляхом самоосвіти) посадових осіб Сумської міської ради, членів Виконавчого комітету Сумської міської ради з питань загальної адміністративної процедури.

3. Керівникам виконавчих органів Сумської міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій Сумської міської територіальної громади, на які покладено функції публічної адміністрації:

3.1. Забезпечити підготовку проектів рішень Виконавчого комітету Сумської міської ради, які є адміністративними актами, згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».

3.2. Бути присутнім на засіданні Виконавчого комітету Сумської міської ради з визначених у пункті 1 цього рішення питань, інформувати про результати розгляду адміністративної справи, запрошувати у визначених законом випадках

учасників адміністративного провадження на засідання Виконавчого комітету Сумської міської ради.

3.3. Забезпечити приведення бланків заяв (скарг), формулярів адміністративного провадження, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування за напрямом діяльності у відповідність до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», організувати впровадження інших заходів загальної адміністративної процедури у роботу підпорядкованого адміністративного органу згідно з примірним переліком (додається).

3.4. Протягом десяти робочих днів з моменту прийняття рішення надати письмові пропозиції до:

3.4.1. Відділу організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради щодо кандидатур (ПБ, посада) осіб для включення до робочої групи з питань впровадження загальної адміністративної процедури в органах місцевого самоврядування Сумської міської територіальної громади.

3.4.2. Відділу протокольної роботи та контролю Сумської міської ради для підготовки проекту рішення щодо внесення змін до Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради стосовно застосування адміністративної процедури та взаємодії з Сумською міською військовою адміністрацією Сумського району Сумської області у частині правонаступництва адміністративного органу.

3.4.3. Правового управління Сумської міської ради щодо переліку адміністративних актів за напрямом діяльності, які можуть бути оскаржені в адміністративному порядку до Виконавчого комітету Сумської міської ради, та кандидатур (ПБ, посада) осіб для включення до комісії з розгляду скарг при Виконавчому комітеті Сумської міської ради для підготовки відповідного проекту рішення про комісію з розгляду скарг.

4. Визначити керівників виконавчих органів Сумської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій Сумської міської територіальної громади, на які покладено функції публічної адміністрації, відповідальними за організацію впровадження загальної адміністративної процедури у підпорядкованих ними адміністративних органах, а заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків – за загальну координацію впровадження загальної адміністративної процедури у виконавчих органах та апараті Сумської міської ради.

5. Управлінню муніципальної безпеки Сумської міської ради (Кононенко С.В.) забезпечити розгляд та вирішення адміністративної справи Виконавчим комітетом Сумської міської ради під зовнішнім контролем відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» у випадках і порядку, визначених законом.

6. Управлінню публічної інформації Сумської міської ради (Гонтар О.П.), Управлінню «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (Стрижова А.В.), іншим виконавчим органам Сумської міської ради, на які покладено функцію реєстрації заяв фізичних та юридичних осіб:

6.1. Забезпечити реєстрацію заяв (скарг) адміністративного провадження, на вимогу заявника видавати письмове підтвердження реєстрації заяви із зазначенням дати та номера реєстрації, негайного надсилати на електронну поштову адресу виконавчого органу Сумської міської ради згідно з пунктом 1 цього рішення електронну копію заяви (скарги) з усіма додатками.

6.2. У разі, якщо до заяви (скарги) не додані всі передбачені законодавством документи або їх подано до неповноважного адміністративного органу, в усній формі повідомляти про це заявнику із зазначенням наслідків та обґрунтованою пропозицією виправити недоліки чи звернутися до повноважного адміністративного органу, у випадку наполягання заявника – забезпечити реєстрацію заяви (скарги) в установленому порядку.

7. Відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Сумської міської ради (Шерстюк Ю.П.) за зверненням виконавчих органів Сумської міської ради забезпечити можливість здійснення посадовими особами місцевого самоврядування процедурних дій у режимі відеоконференції.

8. Управлінню суспільних комунікацій Сумської міської ради (Дяговець О.В.) за зверненням виконавчих органів Сумської міської ради регулярно інформувати учасників адміністративного провадження та громадськість про стан провадження з великою кількістю осіб, забезпечувати оприлюднення на офіційному веб-сайті Сумської міської ради інформаційних матеріалів, результатів адміністративного провадження.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

10. Дане рішення набирає чинності з моменту його прийняття.

Секретар Сумської міської ради



Артем КОБЗАР

Чайченко О.В., 700-630

Розіслати: згідно зі списком розсилки

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 28.08. 2024 року № 89

**Примірний перелік заходів
впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру»**

№ з/п	Назва заходу	Примітка
1.	Навчання, методична і консультативна підтримка	Використані скорочення: АА – адміністративний акт. АО – адміністративний орган. ЗАП – Закон України «Про адміністративну процедуру» (у переліку посилання на норми даного Закону). ІК, ТК – інформаційні, технологічні картки адмінпослуг. НПА – нормативно-правовий акт. ОМС – орган (органи) місцевого самоврядування. ПУО – комунальні підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління ОМС та які відповідно до ЗАП уповноважені на виконання функцій публічної адміністрації. ПЗ – програмне забезпечення.
1.1.	Провести навчальні заходи для персоналу, що має застосовувати ЗАП (із залученням до навчання членів колегіальних органів (комісій, рад, комітетів), які є АО).	Перелік рекомендованих веб-ресурсів, навчальних та довідкових матеріалів щодо ЗАП: 1. Матеріали на сайті Міністерства юстиції України (https://minjust.gov.ua/): 1.1. Онлайн-курс «Загальна адміністративна процедура» на платформі Зрозуміло (https://courses.zrozumilo.in.ua/courses/course-v1:EEF+EEF-023+feb22/about). 2. Чек-лист секретаріату КМУ/Мін'юсту для перегляду законодавства. 3. Матеріали на сайті про загальну адміністративну процедуру (https://adminprocedure.org.ua/): 3.1. Посібник із загальної адміністративної процедури для публічних службовців. 3.2. Науково-практичний коментар до Закону «Про адміністративну процедуру». 3.3. Професійна спільнота з загальної адміністративної процедури у ФБ (https://m.facebook.com/groups/1019558895339393). 4. Навчання НАДС (реєстрація через портал управління знаннями (https://pdp.nacs.gov.ua/users/sign_up)).
1.2.	Довести до відома персоналу необхідні веб-ресурси, навчальні та довідкові матеріали для застосування у щоденній роботі.	
1.3.	Забезпечити роботу свого представника в робочій групі з питань впровадження загальної адміністративної процедури в органах місцевого самоврядування Сумської	

	міської територіальної громади, надання пропозицій та шляхів вирішення проблемних питань, формування методичних рекомендацій щодо застосування ЗАП.	
2.	Функції публічної адміністрації, адміністративні органи, адміністративні акти в ОМС	
2.1.	Проаналізувати функції публічної адміністрації, які здійснюють ОМС за сферами повноважень/ галузями та АО, які їх реалізують.	Функції публічної адміністрації (ст. 2): 1) надання адмінпослуг; 2) здійснення інспекційної (контрольної, наглядової) діяльності; 3) вирішення інших справ за заявою особи або 4) за власною ініціативою АО. Відносини, на які ЗАП не поширюється (ст.1).
2.2.	Визначити (ідентифікувати) ОМС, їх посадових осіб, які є АО.	АО - орган виконавчої влади, ОМС, їх посадова особа... (ст. 2). Місцева рада, виконавчий комітет, місцевий голова (у разі видання ним АА та «прирівняних дій» - довідки тощо), окремі виконавчі органи ради, окремі посадові особи, старости (ст. 2) та у певних випадках – інші суб'єкти.
2.3	Визначити (ідентифікувати) ПУО, їх посадових осіб, які є також АО.	АО - ... інший суб'єкт, який відповідно до закону уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації (ст. 2).
2.4.	Визначити (ідентифікувати) види АА, які фактично видаються АО (ОМС та ПУО). Звернути особливу увагу на відмовні АА.	Видами АА можуть бути рішення, розпорядження, накази, листи тощо.
2.5.	Встановити та проаналізувати фактичну кількість відмовних рішень (негативних АА) за сферами повноважень/галузями/напрямами діяльності та АО за відповідний період (наприклад, 2023 рік).	Рішення, розпорядження, накази, листи тощо.
2.6.	Проаналізувати вплив ЗАП на сферу «звернень громадян» (види звернень), визначити заходи щодо приведення діяльності ОМС у відповідність до ЗАП, розмежувати/уточнити функції.	Потрібно буде відмежувати «заяви і скарги», що розглядатимуться за ЗАП від інших звернень (що залишаються у предметі Закону «Про звернення...».
3.	Адміністративне провадження	
3.1.	Врахувати в регламентах, правилах, порядках – та	

	<p>відповідно у діяльності норми ЗАП щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «ресстрації заяви» (ст. 42); • «залишення заяви без руху» (ст. 43); • «залишення заяви без розгляду» (ст. 45); • «зупинення провадження» (ст. 64); • «закриття провадження» (ст. 65). 	
3.2.	<p>У регламентах, правилах, порядках додаткову (особливу) увагу приділити нормам, що гарантують право особи на участь у провадженні (ст. 17 та ін.). За відсутності такого регулювання / розуміння – навчити та/або внести в НПА (або в ТК).</p>	<p>Фактично у кожному випадку коли йдеться про застосування таких підстав для відмови як недостовірні відомості, неповний перелік документів тощо – у разі коли додаткова комунікація з особою може змінити АА з негативного (зокрема, відмовного) на позитивний – має застосовуватися ЗАП. Це треба особливо враховувати у НПА ОМС.</p>
3.3.	<p>Особливу увагу приділити нормам ЗАП про доведення АА до відома особи (ст. 75). Перевірити чи відповідає ЗАП наявне регулювання в ОМС та практика, а за потреби – визначитися відповідно до ЗАП чи дорегулювати в НПА ОМС (або зафіксувати в ІК та ТК тощо).</p>	<p>АО має повідомити не лише адресата, а і інших заінтересованих осіб про початок адміністративного провадження (ч. 1 ст. 49). Для полегшення визначення такого кола осіб у заявах, формах, формулярах доцільно передбачити графу про те, чи відомо заявнику/скаржнику про заінтересованих осіб (на чий права може вплинути АА, які мають протилежні інтереси). У разі якщо адресат та/або заінтересована особа невідомі, АО розміщує повідомлення на своєму офіційному веб-сайті або оприлюднює його в інший визначений законодавством спосіб.</p>
3.4.	<p>Визначити порядок надання доступу до матеріалів справи в АО (ст. 51).</p>	
3.5.	<p>З'ясувати чи АО має АА, які може виконувати самостійно у примусовому порядку (ст.ст. 92-100), та виробити розуміння як це працюватиме в АО. За потреби внести зміни до відповідних положень про виконавчі органи, посадових інструкцій тощо.</p>	
4	<p>Міжвідомча взаємодія</p>	
4.1.	<p>Визначити, в яких випадках АО самі отримують погодження і висновки від інших органів (ст. 16). Попередити їх про застосування правила мовчазної згоди (ст. 58).</p>	<p>Особливо актуально для сфери адміністративних послуг: ЦНАП та суб'єктів надання адмінпослуг.</p>

4.2.	Визначити, в яких випадках АО самі надають погодження і висновки для інших органів. У разі застосування правила мовчазної згоди визначити сфери, де таке застосування потребує особливої уваги та не допущення помилкового використання мовчазної згоди (ст. 58).	Особливо актуально для сфери адміністративних послуг: ЦНАП та суб'єктів надання адмінпослуг. ЗАП не поширюється на внутрішні відносини між ОМС, ПУО, їх посадовими особами, де присутні відносини підпорядкування (відсутня ознака «зовнішності дії»).
5.	Адміністративне оскарження	
5.1.	Визначити хто є суб'єктом розгляду скарг в адміністративному порядку на кожен вид щодо власних та делегованих повноважень та суд, до якого може звернутися скажчик (ст. 79). Цю інформацію включити до АА (формулярів), зокрема, негативного (відмовного або обтяжувального характеру), а також в ІК / ТК адмінпослуг.	Враховуємо, що на цьому етапі окремі АА / АО не мають суб'єкта розгляду скарг в адміністративному порядку (як-от, місцеві ради, голови, виконкоми...). Для вирішення цього питання – див. додатково п. 5.3.
5.2.	Визначити порядок отримання скарг (у разі наявності адміноскарження) і їх передачі суб'єкту розгляду скарг (ст. 82).	
5.3.	Утворити комісію з розгляду скарг (в міру готовності АО). Затвердити Положення та Регламент її роботи.	З урахуванням Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Постановою КМУ від 28.04.2023 № 420 (має рекомендаційний характер для ОМС). Насамперед, необхідно визначитися з доцільністю утворення комісії (залежно від обсягу негативних АА та позовів до суду тощо), сформувавши її оптимального складу та організації роботи, розробки порядку формування складу та регламенту роботи. Можливе пілотування роботи комісії та удосконалення правил після апробації.
6.	Регламенти, положення, інструкції, локальні НПА	
6.1.	Проаналізувати необхідність врахування вимог ЗАП, розробити необхідні проекти рішень щодо приведення Регламентів роботи СМР, виконавчих органів Сумської міської ради, ЦНАП, Інструкції з діловодства, Положення про виконавчі органи у відповідність до ЗАП.	Документи, що підтверджують повноваження посадової особи щодо розгляду та вирішення адміністративної справи, надаються особі на її вимогу (ч. 1 ст. 22).

6.2.	У разі потреби – внести зміни у посадові інструкції в частині нових повноважень за ЗАП (як-от, у частині примусового виконання АА тощо).	Документи, що підтверджують повноваження посадової особи щодо розгляду та вирішення адміністративної справи, надаються особі на її вимогу (ч. 1 ст. 22).
6.3.	Перевірити (за чек-листом секретаріату КМУ/Мін'юсту) місцеві НПА за напрямом діяльності на предмет відповідності (неконфліктності із ЗАП), у разі виявлення невідповідностей ЗАП місцеві НПА підготувати/внести зміни.	Наприклад, місцеві НПА: Правила благоустрою, Правила розміщення зовнішньої реклами, Положення про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків тощо
6.4.	У разі неможливості внесення змін в окремі місцеві НПА чи окремі норми (через залежність від спеціального законодавство тощо) – визначити «проблемні зони» та підходи до вирішення можливих колізій і прогалин.	
6.5.	Внести (за потреби) зміни в номенклатуру справ ОМС.	
7.	Формуляри, типові рішення (АА, процедурні рішення)	
7.1.	Розробити/удосконалити форми АА (з урахуванням ЗАП, особливо щодо структури негативних АА – ст. 71 і ст. 72), у т. ч. зазначення щодо суб'єкта розгляду скарги та порядку подання скарги.	
7.2.	Розробити шаблони/формуляри: <ul style="list-style-type: none"> • форми (формуляри) заяв (ст. 40); • формуляри запрошень та повідомлень (ст. 32); • форми (формуляри) скарг (ст. 81); • форми (формуляри) клопотань (щодо різних питань передбачених ЗАП/релевантні для справ АО): в т.ч. про відводи тощо (п. 7 ч. 1 ст. 28, ст. 23-24 та ін.); • форми рішень за результатами розгляду клопотань (ст. 50); • форма (формуляр) на спрощене представництво (ч. 5 ст. 51); 	Звернути увагу, що: <ul style="list-style-type: none"> • у вступній частині АА окрім звичних найменування АО, дати і реєстр. номера АА, зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані (при цьому захист і обробка персональних даних, що містяться в матеріалах справи, здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних», у т.ч. і при оприлюдненні АА, ознайомленні з матеріалами справи тощо); • АА, що суперечить положенням закону щодо форми та змісту АА (у т.ч. відсутності мотивування у визначених випадках), є протиправним (п. 2 ч. 2 ст. 87). Мотивування не вимагається, якщо: 1) АО задовольнив заяву, при цьому АА не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб; 2) АО під час здійснення інспекційних (контрольних, наглядових) повноважень не виявив порушень законодавства (ч. 6 ст. 72);

	<ul style="list-style-type: none"> • форми рішень за результатами розгляду скарги (ч. 2 ст. 78, ст. 85); • форми попередження про примусове виконання /заходи впливу та їх застосування (ст. 98 та ін.); • ІК та ТК, опису вхідного пакета документів тощо. 	<ul style="list-style-type: none"> • строк подання скарги не вважається пропущеним у разі незазначення в АА строку та порядку його оскарження (ч. 4 ст. 80); • за загальним правилом АА набирає чинності з дня доведення його до відома відповідної особи (ч. 1 ст. 74); • у разі відсутності суб'єкта розгляду скарги по ЗАП у негативних АА зазначається вид суду, до якого особа може подати позов (ч. 1 ст. 74).
8.	Інформаційні системи / системи документообігу ОМС	
8.1.	Визначити, які зміни потрібні у ПЗ (інформаційні системи), що використовують АО у діловодстві, в ЦНАП, у зв'язку з новими правилами ЗАП.	
8.2.	У разі потреби внесення змін сформулювати відповідні ТЗ, внести зміни в ПЗ, навчити персонал новому функціоналу в ПЗ.	
8.3.	У разі потреби забезпечити технічну можливість проводити деякі процедурні дії в режимі відеоконференції (ч. 4 ст. 54), безоплатного віддаленого доступу у режимі реального часу до електронних матеріалів справи (ч. 4 ст. 51).	
9.	Інформаційні матеріали для клієнтів АО	
9.1.	Підготувати інформаційні матеріали, налагодити інформування про нові права і обов'язки за ЗАП (у т.ч. ч. 2 ст. 28, абз. третій ч. 1 ст. 63, абз. другий ч. 4 ст. 75).	Наприклад, підготувати пам'ятки про права і обов'язки за ЗАП і повідомляти їх особі при реєстрації заяви, вчиненні процесуальної дії, про що особа ставить свій підпис у заяві, акті інспекційної перевірки чи ін. документах, що залишаються в матеріалах адміністративного провадження.
9.2.	Забезпечити можливість безоплатного одержання заявниками в достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення; надання допомоги в оформленні заяв (ч. 6 ст. 41).	
10.	Видатки	
10.1.	Проаналізувати, які правила ЗАП потребуватимуть додаткових ресурсів	Наприклад, рекомендовані листи з повідомленням про вручення, виготовлення бланків заяв, технічні та програмні засоби для відеоконференцій тощо.
10.2.	Прорахувати з урахуванням даних минулих періодів	

	можливу потребу у додаткових ресурсах і вчинити дії для забезпечення їх фінансування.	
10.3.	Для зменшення видатків на поштові відправлення забезпечити по можливості максимальне вручення запрошень, повідомлень, АА за ЗАП особисто під підпис, надсилати засобами технічного зв'язку (електронною поштою, інформаційними мережами, телефоном тощо) за наявними у справі контактними даними, про що робити відповідний запис у матеріалах справи.	У заявах, формах, формулярах передбачити графу для зазначення електронних адрес заявників, номерів телефонів, інформаційних мереж (Signal, Telegram, Viber, Whats App тощо), інших засобів технічного зв'язку, на які особа дає згоду надсилати визначені ЗАП повідомлення, запрошення тощо.

**В.о. начальника Правового управління
Сумської міської ради**



Алла КОРНІЄНКО