Додаток до рішення

Чернігівської міської ради

«24» квітня 2019 року № 41/VІІ-5

ПОЛОЖЕННЯ  
про Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова

Загальні положення

1. Положення про Центр надання адміністративних послуг   
м. Чернігова (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

2. Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова (далі - Центр) – робочий орган Чернігівської міської ради, в якому надаються адміністративні та інші послуги через адміністратора шляхом йоговзаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг, адміністратором/державним реєстратором у випадках, визначених діючим законодавством, представниками суб’єктів надання адміністративних та інших послуг відповідно до затвердженого Переліку адміністративних послуг, які надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова, та Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, затвердженого рішенням Чернігівської міської ради від 26 грудня 2012 року (28 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями.

3. Учасники Центру – Чернігівська міська рада та її виконавчі органи, посадові та службові особи управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради, адміністратори, державні реєстратори, Чернігівська обласна державна адміністрація та її департаменти, відділи і управління, територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, державні та комунальні підприємства, установи (у випадках, встановлених законодавством України), суб’єкти надання адміністративних та інших послуг, внесені до затвердженого Переліку адміністративних послуг, які надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова, їх посадові та службові особи, задіяні у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.

4. Учасники Центру у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх повноважень, а також цим Положенням.

Основні завдання Центру

5. Основними завданнями Центру є:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

- спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

- забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються в Центрі;

- створення зручних та доступних умов для отримання адміністративних послуг суб’єктами звернень, побудова ефективної системи їх надання;

- забезпечення раціональної мінімізації процедурних дій, необхідних для отримання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання;

- запобігання проявам корупційних загроз під час надання адмініст- ративних послуг;

- здійснення контролю за дотриманням строків надання адміністративних послуг;

- організація ефективної взаємодії між суб’єктами звернень та суб’єктами надання адміністративних;

- напрацювання пропозицій та реалізація заходів щодо розвитку системи надання адміністративних послуг на території міста Чернігова.

Розміщення та режим роботи Центру

6. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова: вул. Рокоссовського, 20 а, м. Чернігів, 14032.

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень за рішенням органу, що утворив Центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру.

7. Центр розміщується на першому та другому поверхах окремого вбудовано-прибудованого до багатоповерхового житлового будинку приміщення.

8. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини. Відкрита частина розміщується на першому та другому поверхах приміщення Центру.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення, до якої вони мають безперешкодний доступ.

Відкрита частина включає:

інформаційно-консультативний сектор (рецепція);

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування;

сектор надання супутніх послуг.

Закрита частина Центру призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання та отримання консультацій з використанням телефонного, електронного зв’язку, а також збереження серверів, документів, справ, журналів обліку/реєстрації, розміщення архіву тощо.

9. У приміщенні, де розміщується Центр, надаються супутні послуги (виготовлення копій документів, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, вибір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат і часу суб’єкта звернення, з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

10. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менше 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. Не рідше ніж два дні на тиждень прийом суб’єктів звернення здійснюється до двадцятої години.

За рішенням органу, що створив Центр, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру режим роботи, у тому числі час прийому суб’єктів звернень, визначається рішенням органу, що створив Центр.

Організаційне забезпечення роботи Центру

11. Здійснення функцій з керівництва, матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру покладається на структурний підрозділ Чернігівської міської ради - управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

12. Перелік адміністративних послуг, які надаються в Центрі, затверджується та, в разі необхідності, змінюється рішенням органу, що створив Центр.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається органом, що прийняв рішення про його утворення, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг через Центр також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

Перелік адміністративних послуг, які надаються у територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру, визначається органом, на який покладено матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Центру.

13. У Центрі за рішенням органу, що його утворив, 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).

14. Адміністративні послуги надаються згідно з інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг, які розробляються і затверджуються суб’єктами надання адміністративних послуг відповідно до вимог діючого законодавства.

15. Надання адміністративних послуг здійснюється на безоплатній основі, крім адміністративних послуг, які відповідно до діючого законодавства надаються на платній основі.

16. Організаційні принципи роботи учасників Центру, порядок взаємодії адміністратора, суб’єкта звернення та суб’єкта надання адміністративної послуги визначає Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, який є обов'язковим до виконання для всіх учасників Центру.

17. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги  звертається до адміністратора/державного реєстратора, який організовує надання адміністративних послуг або надає їх безпосередньо у випадках, передбачених законом.

Надання через Центр послуг соціального характеру або адміністративних послуг, які згідно з вимогами діючого законодавства України надаються із використанням програмного забезпечення, доступ до роботи в якому адміністраторів/державних реєстраторів законодавством не встановлений, здійснюється в Центрі представниками суб'єктів надання цих адміністративних послуг безпосередньо на основі узгоджених рішень із суб’єктами їх надання.

18. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

20. Основними завданнями (обов’язками) адміністратора Центру є:

- забезпечення суб’єктів звернень вичерпною інформацією та консультаціями щодо вимог і 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 одержання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- видача або забезпечення надсилання засобами 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 ухвалення рішень;

-  надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

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

- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.

21. Адміністратор Центру має право:

- безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) у  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»;

- інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття необхідних заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

22. Координацію всіх дій, пов’язаних з функціонуванням Центру, здійснює заступник міського голови згідно з розподілом обов’язків.

23. Організаційне забезпечення роботи Центру покладається на начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради, який виконує функції керівника Центру.

У разі створення територіального підрозділу Центру його очолює один із заступників начальника управління, на якого покладається повна відповідальність за належне функціонування, організаційне та матеріально-технічне забезпечення його діяльності.

24. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

- 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 міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

- забезпечує передачу для розгляду скарг суб’єктам надання адміністративних послуг та вживає заходів у межах повноважень щодо їх розгляду у визначені законодавством терміни з метою оперативного розв’язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, поновлення порушених прав та запобігання в подальшому таким порушенням;

- виконує інші повноваження згідно з вимогами чинного законодавства України, Положення про Центр та Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.

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

Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

26. Фінансове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Центру здійснюється Чернігівською міською радою через управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

27. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру може здійснюватися за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Відповідальність за порушення вимог законодавства

у сфері надання адміністративних послуг

28. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.

29. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

30. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, унаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується в установленому чинним законодавством України порядку.

Секретар міської ради М. ЧЕРНЕНОК