

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
21 вересня 2022 року
№ 21/VIII-7

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних послуг
Чернігівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 38271176), має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України та установах банків, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Засновником Управління є Чернігівська міська рада (далі – Засновник). Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Чернігівської міської ради, є підконтрольним і підзвітним Чернігівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Чернігівському міському голові.

1.4. Управління безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернігівського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

1.7. Місцезнаходження Управління: ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 38271176, юридична адреса: 14032, м. Чернігів, проспект Левка Лук'яненка, буд. 20-А, електронна адреса: snar@chernigiv-rada.gov.ua, телефон: +38(0462) 651-910, телефон +38(0462) 772-643.

1.8. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.9. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Чернігівської міської ради або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.10. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені Засновником, або активи зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Управління, що ліквідується.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами через Центр надання адміністративних послуг міста Чернігова (далі – центр надання адміністративних послуг).

2.1.2. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.1.3. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.1.4. Реалізація державної політики у сфері декларування та реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.1.5. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.6. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів центру надання адміністративних послуг (у разі створення), віддалених робочих місць адміністраторів Управління та учасників центру надання адміністративних послуг.

2.1.7. Забезпечення взаємодії виконавчих органів Чернігівської міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг.

2.1.8. Напрацювання і застосування методів та засобів для мінімізації і ліквідації корупційних загроз, що можуть виникати під час взаємовідносин між суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.1.9. Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів центру надання адміністративних послуг (у разі створення), віддалених робочих місць адміністраторів Управління та учасників центру надання адміністративних послуг, виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", зокрема:

а) надають суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

б) приймають від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративної послуги, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

в) видають суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;

г) забезпечують документообіг та взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг;

г) формують запити до суб'єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;

д) здійснюють контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків розгляду та видачі результату надання адміністративних послуг;

е) проводять інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог чинного законодавства України з питань надання адміністративних послуг посадовою особою суб'єкта надання адміністративних послуг;

є) здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

ж) забезпечують координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративних послуг;

з) забезпечують складання протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.3. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону

України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", зокрема:

- а) забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;
- б) забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, проведення інших реєстраційних дій;
- в) забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- г) забезпечує ведення реєстраційних справ.

2.2.4. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", зокрема:

- а) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- б) забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- в) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- г) забезпечує формування та ведення реєстраційних справ.

2.2.5. Забезпечує виконання повноважень органу реєстрації у сфері реєстрації фізичних осіб відповідно до законів України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" та "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", зокрема:

- а) забезпечує проведення реєстраційних дій та внесення інформації за результатами їх вчинення до реєстру територіальної громади міста Чернігова;
- б) забезпечує формування та ведення реєстру територіальної громади міста Чернігова;
- в) забезпечує передачу інформації про реєстраційні дії до відомчої інформаційної системи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб, з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;
- г) забезпечує зберігання переданих у відповідності до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг" від 10.12.2015 № 888-VIII картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.2.6. Вносить пропозиції керівництву Чернігівської міської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Чернігівської міської ради, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через центр надання адміністративних послуг, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

2.2.7. Бере участь у розробці інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру; проводить попередню експертизу інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, розроблених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.8. Проводить у межах компетенції аналіз ефективності дії регуляторних актів Чернігівської міської ради; вносить пропозиції керівництву Чернігівської міської ради щодо вдосконалення таких регуляторних актів; готує обґрунтовані пропозиції з вдосконалення діючої нормативно-правової бази з питань, які належать до компетенції Управління.

2.2.9. Забезпечує у межах компетенції реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку міста та регіону.

2.2.10. Вносить у межах компетенції пропозиції керівництву Чернігівської міської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів стосовно реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими органами державної виконавчої влади, вживає відповідні заходи із реалізації рішень з цих питань.

2.2.11. Проводить у межах компетенції роботу щодо розширення мережі пунктів обслуговування населення виконавчими органами Чернігівської міської ради та місцевими органами державної виконавчої влади за принципом організаційної єдності.

2.2.12. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів Чернігівської міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства України, надає роз'яснення іншим виконавчим органам Чернігівської міської ради щодо порядку та умов розроблення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.13. Забезпечує формування та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції Управління, на офіційному інформаційному сайті (вебпорталі) центру надання адміністративних послуг.

2.2.14. Ініціює створення та функціонування вебсайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

2.2.15. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.2.16. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління.

2.2.17. Здійснює інформування керівництва Чернігівської міської ради, керівництва суб'єктів надання адміністративних послуг про виявлені порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і порядку надання

адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.2.18. Організовує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

2.2.19. Здійснює постійний моніторинг нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг, у тому числі видачі документів дозвільного характеру, та вносить пропозиції щодо змін та доповнень до діючих та проєктів законодавчих актів з метою удосконалення системи надання адміністративних послуг.

2.2.20. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при Чернігівській міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.21. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.22. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.23. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Чернігівського міського голови, рішення Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.24. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.25. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються Чернігівським міським головою, Положення про Управління – Чернігівською міською радою. Вищим органом управління є Засновник.

3.2. До структури Управління входять: відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, відділ декларування та реєстрації місця проживання, відділ дозвільних процедур та надання інформації із баз даних, відділ адміністративних послуг, відділ оформлення біометричних документів, відділ адміністративно-консультативних послуг, відділ фінансового та правового забезпечення, відділ комп'ютерного забезпечення та супроводження електронних сервісів, які діють на підставі положень про них, затверджених начальником управління за погодженням із

посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади Чернігівським міським головою. На час відсутності начальника управління – Управління очолює заступник начальника управління.

3.5. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань та функцій.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить Чернігівському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

3.6.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління, на розгляд Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, Чернігівського міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.8. Затверджує плани роботи Управління.

3.6.9. Бере участь у межах компетенції Управління у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання завдань та функцій Управління.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної

влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.6.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції Чернігівському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін в Управлінні.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління чинного законодавства про працю України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.17. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.18. Інформує Чернігівського міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноважень, про стан виконання завдань і функцій, покладених на Управління.

3.6.19. Звітує про роботу Управління перед Чернігівським міським головою.

3.6.20. Організовує контроль за виконанням рішень Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.22. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

IV. ПРАВА

Управління має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити на розгляд Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Звертатись до контролюючих та правоохоронних органів щодо надання роз'яснень та консультацій, вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень з питань, що належать до компетенції Управління.

4.7. Передавати в оренду відповідно до чинного законодавства України нерухоме майно та окремо індивідуально визначене майно, яке перебуває в оперативному управлінні Управління.

4.8. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань і функцій, які регулюються чинним законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань та функцій несе начальник управління, за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення дій, визначених чинним законодавством України.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Управління завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Управління, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Чернігівської міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну

інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

Начальник управління адміністративних
послуг Чернігівської міської ради

Юрій БАЛЄВ