|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Рішення міської ради |
| 30 листопада 2017 року |
| № 25/VІІ- |

ПОЛОЖЕННЯ

про управління адміністративних послуг

Чернігівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.4. Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

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

1.6. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. Місцезнаходження Управління (юридична адреса): 14032, м. Чернігів, вул. Рокоссовського, буд. 20-а.

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 міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

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 власником або зараховуються до доходу бюджету.

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

ІІ. 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 м. Чернігова.

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 реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.1.5. Надання адміністративних послуг у випадках передбачених законом.

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

2.1.7. Забезпечення взаємодії виконавчих органів 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 адміністративними органами.

2.1.9. Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

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

2.2.1. Здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів центру надання адміністративних послуг (у разі створення), віддалених місць для роботи 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 вимог Закону України "Про адміністративні послуги", зокрема:

надають суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративної послуг;

приймають від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративної послуги, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам;

видають суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;

забезпечують документообіг та взаємодію з адміністративними/ дозвільними органами;

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

здійснюють контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду та видачі результату надання адміністративних послуг;

проводять інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;

здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

забезпечують координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги;

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

2.2.2. Забезпечує виконання повноважень суб’єкта державної реєстрації інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до вимог Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", зокрема:

забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;

забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та проведення інших реєстраційних дій;

забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

забезпечує ведення реєстраційних справ.

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

забезпечує проведення державної реєстрації прав;

забезпечує ведення Державного реєстру прав;

забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

забезпечує формування та ведення реєстраційних справ.

2.2.4. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи відповідно до вимог Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", зокрема:

забезпечує проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання;

забезпечує ведення реєстру територіальної громади та передачу інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно та у спосіб що визначений законодавством;

забезпечує зберігання переданих у відповідності до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» № 888-VIII від 10.12.2015 картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

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

2.2.6. Вносить пропозиції керівництву міської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів 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 стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру. Проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

2.2.8. Проводить у межах своїх повноважень аналіз ефективності дії регуляторних актів міської ради. Вносить пропозиції керівництву 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 своїх повноважень реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку міста та регіону.

2.2.10. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції керівництву міської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів до реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними органами, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.

2.2.11. Проводить у межах своїх повноважень роботу щодо розширення мережі пунктів обслуговування населення виконавчими органами міської ради та місцевими органами державної виконавчої влади за принципом "Єдиного вікна".

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

2.2.13. Бере участь у роботі дорадчих органів міської ради.

2.2.14. Забезпечує формування та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції Управління на офіційному інформаційному сайті (веб-порталі) Центру надання адміністративних послуг.

2.2.15. Ініціює створення та функціонування веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

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

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

2.2.18. Здійснює інформування керівництва міської ради, керівництва адміністративних органів про виявлені порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.2.19. Організовує взаємодію із адміністративними органами, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

2.2.20. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

2.2.21. Здійснює постійний моніторинг нормативно – правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру, та вносить пропозиції щодо змін та доповнень до діючих та проектів законодавчих актів з метою удосконалення системи надання адміністративних послуг.

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

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

2.2.24. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету.

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

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Управління – міською радою.

3.2. До структури Управління входять вісім відділів: відділ дозвільних процедур та надання інформації із баз даних; відділ адміністративних послуг; відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; відділ реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб; відділ оформлення біометричних документів; відділ бухгалтерського обліку, звітності та правового забезпечення; відділ адміністративно-консультативних послуг та сектор комп’ютерного забезпечення та супроводження електронних сервісів,які діють на підставі положень про них, затверджених начальником Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

3.3. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником Управління за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

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 – міським головою. На час відсутності начальника Управління очолює заступник начальника Управління. Заступники начальника Управління здійснюють функції і повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених посадовими інструкціями, і несуть повну персональну відповідальність за стан справ на дорученій їм ділянці роботи.У разі створення територіального підрозділу центру надання адміністративних послуг його очолює один із заступників начальника Управління, на якого покладається повна відповідальність за належне функціонування, організаційне та матеріально-технічне забезпечення його діяльності.

3.5. На посаду начальника Управління призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 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.

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 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 заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

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

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.6.8. Затверджує плани роботи Управління.

3.6.9. Бере участь у координації процесу розробки проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання повноважень Управління.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, 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 повноважень Управління.

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

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції 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 дисципліни в Управлінні.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та 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 міського голову та заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків про стан виконання завдань та функцій, покладених на Управління.

3.6.19. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

ІV. ПРАВА

4. Управління має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, районних у місті рад та їх органів, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

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

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, головами районних у місті Чернігові рад та їх виконавчих комітетів, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

4.5. Інформувати міського голову у разі покладання на Управління виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.6. Залучати за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки актів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

4.7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.8. Вивчати у межах своїх повноважень питання дотримання місцевими адміністративними/дозвільними органами термінів розгляду звернень та видачі документів дозвільного характеру, та порядку проходження дозвільних (погоджувальних) процедур, звертатись до керівництва цих органів про вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

4.9. Аналізувати звернення громадян та суб’єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.10. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов’язаних з діяльністю Управління, брати участь у їх роботі.

4.11. Вносити пропозиції до міської ради та її виконавчого комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які належать до компетенції Управління.

4.12. Залучати за погодженням із керівництвом міської ради та її виконавчого комітету на договірних засадах підприємства, установи, організації, спеціалістів до участі в розв’язанні проблем удосконалення роботи управління та підпорядкованих підрозділів, наданні консультацій та участі у проведенні експертиз програм і проектів, що розробляються, з питань, що належать до компетенції Управління.

4.13. 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.

4.14. Передавати в оренду, відповідно до вимог чинного законодавства, нерухоме майно та окремо індивідуально визначене майно, яке перебуває в оперативному управлінні управління адміністративних послуг міської ради.

4.15. Реалізовувати інші права та функції, що визначені чинним законодавством.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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.

VІ. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Управління, доручень керівництва у межах своєї компетенції Управління:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_