

Затверджено рішенням Чернігівської міської ради від 26 грудня 2012 року (28 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями (33 сесія, 45 сесія 6 скликання, № 14/VII-8, № 41/VII-6)

ПОРЯДОК
організації роботи учасників
Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова

Загальні положення

1. Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про Державний земельний кадастр", "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус", "Про державну реєстрацію актів цивільного стану", постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 "Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг" та Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова, затвердженого рішенням міської ради від 30.11.2012 (27 сесія 6 скликання) зі змінами та доповненнями.

2. Цей Порядок визначає організаційні принципи роботи працівників виконавчих органів міської ради, представників місцевих органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств та установ в одному приміщенні з питань надання адміністративних послуг та встановлює механізм організації роботи та взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова з метою спрощення процедур надання адміністративних послуг, скорочення термінів та координації дій усіх учасників надання адміністративних послуг.

3. Механізм організації роботи та взаємодії, що встановлюється цим Порядком, є обов'язковим до виконання для всіх учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова.

4. У разі, якщо чинним законодавством буде передбачено інший порядок надання адміністративних послуг, ніж той, що визначено цим Порядком, застосовуються норми чинного законодавства, а цей Порядок приводиться у відповідність до вимог законодавства протягом тримісячного строку з моменту вступу в дію таких норм.

5. Надання адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернень.

6. Учасники Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова 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 Порядком.

Визначення термінів

7. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Суб'єкт звернення – фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг.

Суб'єкт надання адміністративної послуги – орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

Вхідний пакет документів – комплект документів, сформований відповідно до чинного законодавства, що подає суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги.

Опис вхідного пакету документів, опис прийому-передачі документів опис вихідного пакету документів (додатки 1, 2, 2-1, 2-2, 3 до Порядку) – документи що містять у собі інформацію про прийняття від суб'єкта звернення вхідного пакету документів та послідовність проходження процедури надання адміністративної послуги. В опису, зокрема, повинні бути дані, що індивідуалізують конкретну адміністративну послугу, етапи надання адміністративної послуги та строки їх проходження, що дозволяють відслідковувати через веб-портал управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради хід розгляду заяв суб'єктів звернення, а саме:

- реєстраційний номер та код адміністративної послуги;
- назва адміністративної послуги, яку бажає отримати суб'єкт звернення;
- перелік документів, що були надані суб'єктом звернення;
- дата отримання вхідного пакету документів;
- етапи надання адміністративної послуги;
- підрозділ або посада працівника, відповідального за надання адміністративної послуги (етапу надання адміністративної послуги);
- назву дії посадової особи на кожному етапі надання адміністративної послуги;
- строк надання адміністративної послуги
- прізвище, ім'я та по батькові та посада працівника, що прийняв (передав) пакет документів;
- код зворотного зв'язку.

Результат надання адміністративної послуги – документ або комплект документів, оформлений і сформований відповідно до вимог діючого законодавства, який видається суб'єкту звернення (далі – вихідний пакет документів).

Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова (далі - ЦНАП, Центр) – робочий орган Чернігівської міської ради, в якому надаються адміністративні та інші послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг або 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 цього Порядку.

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

Фронт-офіс – центр надання адміністративних послуг м. Чернігова, що здійснює повноваження виключно в частині забезпечення прийняття та видачі документів під час надання адміністративних послуг через адміністратора/державного реєстратора.

Бек-офіс – підрозділ або відповідальна особа суб'єкта надання адміністративних послуг, яка на підставі вхідного пакета документів, отриманого від фронт-офісу в паперовому та/або електронному вигляді чи безпосередньо від суб'єкта звернення в електронному вигляді через особистий кабінет, забезпечує надання адміністративної послуги, приймає кінцеве рішення, формує та передає до Центру або суб'єкту звернення через веб-портал Центру результат надання адміністративної послуги в паперовому та/або електронному вигляді відповідно до вимог діючого законодавства України.

Учасники Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова – 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, суб'єкти надання адміністративних послуг, їх посадові та службові особи, задіяні у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова.

Суб'єкт господарювання – зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа України або іншої держави незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка здійснює господарську діяльність, крім органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також фізична особа – підприємець, у тому числі інвестор, що є стороною угоди про розподіл продукції відповідно до Закону України "Про угоди про розподіл продукції", його підрядник, субпідрядник, постачальник та інший контрагент, що виконує роботи, передбачені угодою про розподіл продукції, на підставі договорів з інвестором.

Інформаційна картка адміністративної послуги – документ, який містить інформацію про:

- суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту),
- перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а в разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;
- платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;
- строк надання адміністративної послуги;
- результат надання адміністративної послуги;
- можливі способи отримання відповіді (результату);
- акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

Технологічна картка адміністративної послуги – це документ, який містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги і визначає послідовність дій, необхідних для отримання результату надання адміністративної послуги.

У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються:

- 1) назва адміністративної послуги;
- 2) етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги;
- 3) посада відповідальної особи і назва структурного підрозділу, що відповідальні за етапи (дію, рішення);
- 4) назва дії посадової особи;
- 5) строки виконання етапів (дії, рішення);
- 6) загальний строк (кількість днів) надання адміністративної послуги відповідно до чинного законодавства.

8. Інші терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у законах України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про Державний земельний кадастр", "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус", "Про державну реєстрацію актів цивільного стану".

Принципи та інформаційне забезпечення надання адміністративних послуг в Центрі

9. Адміністративні послуги, у тому числі з видачі документів дозвільного характеру та прийняття декларацій відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, в рамках роботи Центру надаються через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Адміністративні послуги з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців надаються державним реєстратором.

Адміністративні послуги з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень надаються через адміністратора/державного реєстратора шляхом розмежування на "фронт-офіс" та "бек-офіс".

Надання відомостей з державного земельного кадастру у визначених частиною першою статті 38 Закону України "Про Державний земельний кадастр" випадках здійснюється адміністратором.

Адміністративні послуги з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні надаються адміністратором в день подання особою або її представником документів.

Пакетні адміністративні послуги надаються через адміністратора/державного реєстратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та взаємодії між структурними підрозділами управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

10. Перелік адміністративних послуг, які надаються в Центрі надання адміністративних послуг м. Чернігова, затверджується та, в разі необхідності, змінюється рішенням органу, що створив Центр.

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

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

12. 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 та надаються до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради в друкованому та електронному вигляді для погодження і подальшого використання.

Виконавчий комітет Чернігівської міської ради, управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги обґрунтовані пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

Надання через Центр адміністративних 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.

13. У разі змін законодавства щодо порядку надання адміністративної послуги, керівник суб'єкта надання адміністративної послуги інформує про такі зміни начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради та вносить відповідні зміни у інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги не пізніше, ніж за три робочі дні до моменту вступу таких змін у дію.

У разі юридичної невизначеності порядку надання адміністративної послуги, пов'язаної із змінами в законодавстві, за офіційним повідомленням керівника суб'єкта надання адміністративної послуги прийом документів у Центрі призупиняється до законодавчого врегулювання такого порядку. Прийом документів відновлюється після надання до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради затверджених інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, які враховують відповідні зміни.

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

15. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, при цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

У визначених законодавством випадках результат надання адміністративної послуги може бути надано в електронній формі за допомогою програмних засобів відповідних реєстрів та/або через портал електронних сервісів за умови ідентифікації особи суб'єкта звернення з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи.

16. Суб'єкти надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова та його веб-портал, сайт Чернігівської міської ради, інші засоби інформації забезпечують оприлюднення та вільний доступ до необхідних суб'єктам звернень відомостей щодо умов реалізації їх прав, свобод і законних інтересів за їх заявами (роз'яснень, інформації, довідок, рішень, зокрема, про порядок та умови надання адміністративних послуг, про перелік та спосіб подання документів, необхідних для одержання адміністративних послуг; строк надання адміністративних послуг; зразки заяв та необхідних бланків; розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платні адміністративні послуги).

17. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг – учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова зобов'язані забезпечити участь у роботі Центру своїх представників (консультантів) для забезпечення повного і всебічного консультування суб'єктів звернень з питань, які віднесені до компетенції відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг.

Графік роботи представників суб'єктів надання адміністративних послуг (консультантів) у Центрі затверджується розпорядженням Чернігівського міського голови на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Персональний склад представників суб'єкта надання адміністративної послуги (консультантів) у Центрі визначається наказом його керівника. У наказі зазначаються також і працівники, які заміщують відповідного представника у разі його відсутності.

Копія наказу про визначення представників суб'єкта надання адміністративної послуги надається до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради протягом трьох робочих днів з дня реєстрації наказу.

Участь представника суб'єкта надання адміністративної послуги, який здійснює консультування у приміщенні Центру, обліковується у Журналі обліку відвідувань Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова представниками суб'єктів надання адміністративних послуг, який прошивається, нумерується, скріплюється печаткою управління та зберігається у приміщенні Центру.

18. Інформація щодо роботи Центру розміщується на інформаційних стендах/терміналах або в інший, зручний для відвідувачів спосіб у приміщенні Центру, на офіційних сайтах/веб-порталах Чернігівської міської ради, Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова, Чернігівської обласної державної адміністрації, суб'єктів надання адміністративних послуг, у друкованих засобах масової інформації та на об'єктах зовнішньої реклами міста.

Відповідальність за своєчасне надання необхідної інформації для наповнення інформаційних стендів/терміналів щодо порядку та умов надання адміністративних послуг покладається на суб'єктів надання адміністративних послуг. Посадові особи управління адміністративних послуг міської ради співпрацюють з суб'єктами надання адміністративних послуг стосовно наповнення інформаційних стендів/терміналів та оновлення розміщеної на них інформації.

На інформаційних стендах або в інший, зручний для суб'єктів звернення спосіб, розміщується інформація щодо:

- режиму роботи Центру;
- переліку адміністративних послуг, які надаються в Центрі;
- режиму роботи представників суб'єктів надання адміністративних послуг (консультантів) з консультування суб'єктів звернення у Центрі;
- порядку та умов надання адміністративних послуг кожним суб'єктом їх надання, у тому числі: інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг; форми та зразки заповнення заяв, декларацій, повідомлень тощо; інформаційні, роз'яснювальні, довідкові та інші матеріали, необхідні суб'єктам звернення;
- розміру та порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
- реквізитів для внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг.

19. Суб'єкт надання адміністративних послуг безоплатно забезпечує наявність у достатній кількості бланків і зразків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги, а також можливість отримання таких бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

20. Суб'єкт надання адміністративної послуги не може вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, що перебувають у володінні суб'єкта надання адміністративних послуг або у володінні державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

21. Суб'єкт звернення несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у вхідному пакеті документів.

22. Документообіг у Центрі здійснюється на паперових носіях та/або в електронній формі відповідно до встановленого порядку.

Розміщення та режим роботи Центру

23. Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова розміщується на першому та другому поверхах окремого вбудовано-прибудованого до багатоповерхового житлового будинку приміщення по вул. Рокоссовського, 20а у м. Чернігові.

24. Для осіб з обмеженими фізичними можливостями вхід до Центру облаштовано переносним пандусом.

25. На прилеглий до ЦНАП території облаштовано безоплатну стоянку автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

26. 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.

Відкрита частина розміщена в просторах приміщення, обладнана системою вентиляції, кондиціонування та в достатній кількості столами, стільцями, кріслами, автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають проблеми із зором, забезпечена канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

У відкритій частині на першому поверсі розміщено вбиральні для відвідувачів, у тому числі окрему – для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

Інформаційно-консультативний сектор (рецепція) облаштовано на першому поверсі при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру, порядку та умов надання адміністративних послуг, правил користування автоматизованою системою керування чергою, за потреби – надається допомога у користуванні цією системою, заповнені бланків заяв та інша первинна допомога.

У секторі інформування розміщено інформаційні стенди/термінали тощо, які містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. На окремому стенді розміщено інформацію щодо графіка роботи в Центрі представників суб'єктів надання адміністративних послуг (консультантів).

Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця. Кожне робоче місце або працівник відповідно має інформаційну табличку або бейдж із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади цього працівника.

Сектор надання супутніх послуг (банківські послуги, ксерокопіювання, продаж канцелярських товарів тощо) розміщено на першому та другому поверхах приміщення.

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.

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина розміщується на першому та другому поверхах приміщення Центру.

Суб'єктам звернення забороняється:

вхід до приміщень Центру, його територіальних підрозділів та віддалених місць для роботи адміністраторів Центру у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;

приводити тварин (крім собак-поводирів) у приміщення Центру, його територіальні підрозділи та віддалені місця для роботи адміністраторів Центру.

27. Режим роботи Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова:

- понеділок, середа, п'ятниця – з 8.00 до 17.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30, з 15.30 до 17.00 – робота з документами та суб'єктами надання адміністративних послуг по прийому-передачі вхідних/вихідних пакетів документів;

- вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 20.00;

- субота – з 9.00 до 17.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00, з 16.00 до 17.00 – робота з документами;

- неділя – вихідний.

Обідня перерва (без закриття Центру) – 1 година в період з 11.30 до 15.30 по чергово, згідно з графіком, який складається щомісяця із урахуванням аналітичних даних про кількість суб'єктів звернення у черзі в цей період часу.

Час очікування суб'єктів звернень після виклику за допомогою електронної системи керування чергою – до 3 хвилин.

Час опрацювання звернення (одного суб'єкта звернення):

- середній до 20 хвилин;
- максимальний до 30 хвилин.

Час технічної перерви кожного робочого місця – по чергово, згідно з графіком, через кожні 2 – 3 години не більше 7 хвилин.

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.

Робота інформаційно-консультативного підрозділу та керування чергою в Центрі

28. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними матеріалами/терміналами та автоматизованою системою керування чергою, заповненні бланків заяв, консультування із загальних питань, організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі, утворено відділ адміністративно-консультативних послуг, який розміщується в інформаційно-консультативному секторі (рецепція) Центру.

29. При зверненні суб'єкта звернення до Центру адміністратор відділу адміністративно-консультативних послуг з'ясовує причину звернення та:

- інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;
- консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для внесення плати (адміністративного збору);
- у разі необхідності надає допомогу в заповненні заяв та/або бланків документів;
- надає іншу необхідну інформацію та допомогу.

30. Для отримання адміністративної послуги суб'єкт звернення реєструється в електронній черзі шляхом звернення до адміністратора відділу адміністративно-консультативних послуг або скориставшись терміналом, який розташовано на першому поверсі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Адміністратор відділу адміністративно-консультативних послуг забезпечує надання суб'єктам звернення інформації про правила користування автоматизованою системою керування чергою, за потреби – допомагає у користуванні системою.

31. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою. У разі тимчасової несправності/збою в роботі тощо автоматизованої системи керування чергою працівниками адміністративно-консультаційного сектору забезпечується ведення журналу прийому відвідувачів. У разі необхідності керування чергою може здійснюватися в інший спосіб, при якому гарантується дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

У разі, якщо за 30 хвилин до закінчення встановленого часу прийому суб'єктів звернення, у черзі знаходиться кількість осіб, яка удвічі перевищує кількість адміністраторів/державних реєстраторів, які здійснюють прийом суб'єктів звернення за відповідними напрямками, адміністратор відділу адміністративно-консультативних послуг припиняє реєстрацію у черзі.

32. З метою покращення якості обслуговування заявників у Центрі здійснюється попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора/державного реєстратора

на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення заявника до Центру, звернення по телефону або шляхом електронної реєстрації на веб-порталі Центру, про що заявнику видається талон попереднього запису на визначену дату та час з кодом попереднього запису або повідомляється код попереднього запису на визначену дату та час.

Прийом суб'єкта звернення, який зареєструвався шляхом попереднього запису, здійснюється у визначений день та час шляхом активації талона попереднього запису (підтвердження реєстрації протягом 40 хвилин: починаючи за 30 хвилин до визначеного часу та не пізніше як за 10 хвилин після визначеного часу) і видачі замість нього талона з номером у черзі на прийом до адміністратора/державного реєстратора

Порядок взаємодії учасників Центру з питань організації надання адміністративних послуг

33. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (вхідного пакету документів) та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (вихідного пакету документів) здійснюється виключно в Центрі через адміністратора/державного реєстратора, які забезпечують їх реєстрацію відповідно до вимог діючого законодавства.

34. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, через уповноваженого/законного представника, шляхом використання поштового зв'язку чи в інший законодавчо визначений спосіб.

У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим/законним представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, які посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

35. У випадку необхідності отримання професійної консультації або допомоги в заповненні необхідних документів, бланків, заяв суб'єкт звернення може попередньо звернутись безпосередньо до представника (консультанта) відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги за певним напрямком, який у цей час здійснює консультування в Центрі.

Уповноважені представники суб'єктів надання адміністративних послуг (консультанти) ведуть облік суб'єктів звернень, які звернулися до них у межах ЦНАП за консультацією. Відповідна інформація вноситься до журналу (книги надання консультацій представниками суб'єктів надання адміністративних послуг), який після закінчення прийому суб'єктів звернення передається консультантом працівнику відділу адміністративно-консультативних послуг на рецепції. Журнал повинен містити інформацію щодо найменування / ПІБ суб'єктів звернень, питання, за якими вони звернулися тощо. Журнал також може вестися в електронному вигляді.

36. Адміністратор перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

Адміністратор попереджає суб'єкта звернення про підстави відмови у наданні адміністративної послуги у випадку надання ним не повного пакету документів, визначеного законами України та інформаційною карткою цієї адміністративної послуги. У разі наполягання суб'єкта звернення про прийняття неповного пакету документів – робить відповідний запис у формі опису документів, відбирає підпис суб'єкта звернення про ознайомлення та наявний пакет документів передає до відповідного суб'єкта надання адміністративної послуги для розгляду.

37. Адміністратор приймає та реєструє вхідний пакет документів (вносить відповідні дані та записи) в системі електронного документообігу Центру АСКОД, яка автоматично вносить дані до електронного журналу реєстрації з присвоєнням справі відповідного номера

та формує опис вхідного пакету документів (додаток 1). Примірник опису вхідного пакету документів надається суб'єкту звернення з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом відповідного адміністратора. Другий примірник опису вхідного пакета документів у паперовому вигляді зберігається в матеріалах справи, в електронному – в системі електронного документообігу Центру АСКОД. У разі необхідності відповідні записи також можуть вноситись до книг реєстрації та видачі документів у паперовій формі.

Опис вхідного пакету документів містить код зворотного зв'язку, за яким суб'єкт звернення через веб-портал Центру або термінал у Центрі може отримати інформацію про стан/етап розгляду його заяви.

38. Адміністратор під час отримання вхідного пакета документів з'ясовує прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів, про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

39. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення оформлений опис вхідного пакета документів або його відскановану копію поштовим відправленням, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

40. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі та, в разі потреби, здійснює копіювання та/або сканування заяви/справи для примірника справи, яка зберігається в Центрі.

41. Оригінал сформованої справи не пізніше наступного робочого дня передається в Центрі представнику відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг або представнику (консультанту) суб'єкта надання адміністративних послуг, який у цей день бере участь у роботі Центру відповідно до встановленого графіка роботи представників-консультантів суб'єктів надання адміністративних послуг в Центрі, за описом приймання-передачі (додаток 2 або 2-1 при наданні адміністративних послуг з оформлення та видачі/обміну паспорта громадянина України/паспорта громадянина України для виїзду за кордон).

42. У разі, якщо представник (консультант) суб'єкта надання адміністративної послуги у цей день не бере участі в роботі Центру, у той же день (наступний робочий день – у разі, якщо днем прийняття документів є субота) адміністратор письмово (факсом) або засобами телекомунікаційного зв'язку повідомляє суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність терміново (не пізніше наступного робочого дня після повідомлення) з'явитися в Центр для отримання оригіналу справи, про що робиться відповідний запис у журналі, який ведеться за довільною формою. Після повідомлення суб'єкта надання адміністративних послуг відповідальність за дотриманням строків отримання та розгляду справи несе відповідний суб'єкт надання адміністративних послуги.

43. Передача оригіналів сформованих справ до структурних підрозділів Чернігівської міської ради, які є суб'єктами надання/готують матеріали до надання адміністративних послуг міською радою чи її виконавчим комітетом, здійснюється не пізніше наступного робочого дня за описами приймання-передачі (додаток 2) шляхом централізованої доставки.

44. У разі здійснення між Центром та суб'єктом надання адміністративної послуги електронного документообігу, передача вхідного пакета документів може здійснюватись в електронному вигляді шляхом передачі відсканованих копій документів засобами телекомунікаційного зв'язку з подальшою передачею суб'єкту надання адміністративних послуг оригіналу справи за описом приймання-передачі (додаток 2).

45. Звернення за отриманням адміністративних послуг, щодо яких діючим законодавством України встановлена можливість отримання їх у електронному вигляді, здійснюється через портали електронних сервісів відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг, у тому числі через Портал адміністративних послуг м. Чернігова (розділ "Онлайн-послуги").

46. Представник суб'єкта надання адміністративної послуги, який приймає від адміністратора сформовану справу на опису приймання-передачі зазначає своє прізвище, посаду та дату прийняття.

47. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами.

48. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор невідкладно інформує про це свого безпосереднього керівника, у разі потреби – заступника начальника/начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

49. У разі усунення суб'єктом господарювання причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, повторний розгляд документів здійснюється дозвільним органом у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання відповідної заяви суб'єкта господарювання, документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, і документів, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, якщо інше не встановлено законом.

При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі документа дозвільного характеру з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні заявнику (за винятком неусунення чи усунення не в повному обсязі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

50. У разі, якщо законодавством України встановлено, що адміністративна послуга потребує декількох етапів її вирішення та включає в себе організацію та здійснення додаткових заходів або послідовного погодження кількох суб'єктів її надання, інших органів державної влади/місцевого самоврядування або підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, адміністратор може забезпечувати проходження цих процедур або їх окремих етапів у встановленому порядку без участі суб'єкта звернення за його згодою. При цьому адміністратор має право погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

Дії щодо одержання погоджень, висновків та інших документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, вчиняються дозвільним органом, що оформляє документ дозвільного характеру, без залучення суб'єкта господарювання.

51. При необхідності отримання проміжних рішень на кожен відкриту справу адміністратором складається електронна версія опису прийнятих документів. Замовлення проміжних рішень відбувається шляхом пересилання електронної версії опису прийнятих документів усім суб'єктам (посадовим особам), що надають погодження та висновки, з вказівкою на максимальні строки їх надання. Таке замовлення має бути здійснене не пізніше наступного робочого дня після формування справи.

52. У разі потреби проведення обстеження об'єкта декількома суб'єктами надання адміністративних послуг у випадках, передбачених діючим законодавством України, представники суб'єктів надання адміністративних послуг проводять його спільно.

Після надходження від суб'єкта господарювання заяви та необхідного комплексу документів для отримання документа дозвільного характеру або іншої адміністративної послуги адміністратор не пізніше наступного робочого дня повідомляє в письмовій формі (факсом) уповноважених представників відповідних дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг щодо необхідності проведення спільного обстеження об'єкта відповідно до повідомлення про проведення спільного обстеження.

Адміністратор наступного робочого дня після узгодження дати та строку проведення обстеження з відповідними дозвільними органами/суб'єктами надання адміністративних послуг повідомляє суб'єкта господарювання (але не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення спільного обстеження) шляхом надсилання відповідного повідомлення про проведення спільного обстеження у письмовій формі (факсом, поштовим повідомленням).

У разі потреби адміністратор може брати участь у проведенні спільного обстеження. Необхідність участі адміністратора у проведенні спільного обстеження визначає начальник відповідного відділу управління адміністративних послуг міської ради або особа, що його заміщує.

Адміністратор веде облік проведених обстежень у журналі обліку проведених спільних обстежень.

Дозвільні органи/суб'єкти надання адміністративних послуг за результатами проведених спільних обстежень оформлюють документ дозвільного характеру або документ про відмову у його видачі чи інший документ, що підтверджує результат надання адміністративної послуги, відповідно до вимог, установлених законодавством, та надають його адміністратору.

53. Однією із форм видачі документів дозвільного характеру або надання інших адміністративних послуг може бути проведення спільних засідань представників дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг та адміністратора.

Адміністратор організовує спільні засідання представників дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг та повідомляє їх про дату та час проведення зазначених спільних засідань (телефоном, факсом).

Представники дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг, що беруть участь у вказаних спільних засіданнях, мають право вносити пропозиції, обговорювати питання, що розглядаються. За необхідності представники дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг можуть виїжджати на місце обстеження відповідних об'єктів.

Протокол спільних засідань є документом, який підтверджує обговорення питань та прийняття рішень (висновків) уповноважених представників дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг.

Якщо заявник бажає бути присутнім при проведенні спільного засідання представників дозвільних органів/суб'єктів надання адміністративних послуг, адміністратор повідомляє заявника про дату та час проведення спільного засідання (телефоном, факсом).

54. У разі якщо у встановлений законом строк суб'єкту господарювання не видано або не направлено документ дозвільного характеру або рішення про відмову у його видачі, то через десять робочих днів з дня закінчення встановленого строку для видачі або відмови у видачі документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання має право провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності. Копія заяви (опису прийнятих документів) з відміткою про дату їх прийняття є підтвердженням подачі заяви та документів адміністратору або дозвільному органу.

Днем видачі документа дозвільного характеру вважається останній день строку розгляду заяви дозвільним органом, передбаченого законом.

55. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру за описом приймання-передачі (додаток 2, 2-1).

56. Адміністратор в день отримання від представника суб'єкта надання адміністративної послуги вихідного пакету документів вносить відповідні дані та записи в систему електронного документообігу Центру АСКОД, яка автоматично формує опис вихідного пакету документів (додаток 3), додає ксерокопію/відскановану копію отриманого від суб'єкта надання адміністративної послуги результату надання адміністративної послуги до примірника справи, яка зберігається в Центрі в паперовому та/або електронному вигляді й невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання вихідного пакета

документів від суб'єкта надання адміністративної послуги, повідомляє суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, про що робиться відповідний запис у системі електронного документообігу Центру АСКОД.

57. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому/законному представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження за описом видачі документів (додаток 3), або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб, про що робиться відповідний запис в системі електронного документообігу Центру АСКОД.

58. Опис видачі вихідного пакету документів з інформацією про отримання вихідного пакету документів суб'єктом звернення або його уповноваженим представником, інформацією про направлення його суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку чи у інший визначений законодавством спосіб, долучається до примірника справи, що зберігається в Центрі.

59. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом шести місяців відповідні документи чи лист з повідомленням про можливість отримання результату адміністративної послуги (у разі неможливості надіслання результату адміністративної послуги листом) надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). У разі відсутності відомостей про місце проживання (місце знаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом року в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

Порядок зберігання та передачі до територіальних підрозділів Державної міграційної служби України не отриманих власниками протягом встановленого законодавством періоду паспортів громадянина України/паспортів громадянина України для виїзду за кордон визначається законодавством України.

60. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор/державний реєстратор реєструє інформацію про результат розгляду справи в системі електронного документообігу Центру АСКОД та/або в системі ведення відповідних реєстрів, долучає до справи відскановані копії документів, які були подані суб'єктом звернення для отримання адміністративної послуги та/або за допомогою програмних засобів ведення відповідних реєстрів негайно формує вихідний пакет документів і передає його суб'єктові звернення.

61. Адміністративні послуги з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні надаються адміністратором в день подання особою або її представником документів згідно з вимогами Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".

62. Адміністративні послуги з надання відомостей з державного земельного кадастру у визначених частиною першою статті 38 Закону України "Про Державний земельний кадастр" випадках надаються адміністратором відповідно до вимог цього Закону та Закону України "Про адміністративні послуги".

63. Адміністративні послуги з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень надаються через адміністратора/державного реєстратора згідно з вимогами Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" шляхом розмежування на "фронт-офіс" та "бек-офіс". Після видачі суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги та повернення оригіналів документів, які були підставою для її надання, оригінали заяв та платіжних документів у встановлені терміни передаються до "бек-офісу" за описом (додаток 2-2).

64. Адміністративні послуги з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців надаються державним реєстратором згідно з вимогами Закону "Про

державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

65. Пакетні адміністративні послуги надаються через адміністратора/державного реєстратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та взаємодії між структурними підрозділами управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради згідно з вимогами діючого законодавства України на підставі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг.

66. Відповідальність за несвоєчасне та/або неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання цих послуг та в межах повноважень адміністратори/державні реєстратори/державні кадастрові реєстратори/уповноважені особи суб'єкта державної реєстрації.

67. Інформація про кожен надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема, заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші необхідні документи зберігається у Центрі протягом встановленого терміну.

68. Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Здійснення моніторингу за наданням адміністративних послуг та вивчення громадської думки відвідувачів Центру

69. Систематичний збір та обробка інформації, пов'язаної з наданням адміністративних послуг (далі – моніторинг), здійснюється посадовими особами управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради з метою контролю за дотриманням порядку, процедур та термінів надання адміністративних послуг.

70. Вивчення громадської думки здійснюється з метою з'ясування чинників, що впливають на якість обслуговування суб'єктів звернення у Центрі та удосконалення роботи по їх обслуговуванню у Центрі.

71. Відповідальність за додержання термінів надання адміністративних послуг несуть керівники суб'єктів надання адміністративних послуг.

72. Основними заходами моніторингу є:

моніторинг всіх дій представників суб'єктів надання адміністративних послуг, які приймають участь в роботі Центру, пов'язаних з прийомом та розглядом заяв суб'єктів звернень, а також видачею результатів надання адміністративних послуг;

документальна фіксація дати реєстрації заяв та видачі результатів надання адміністративних послуг;

супровід та загальна координація дій суб'єктів надання адміністративних послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

інформування міського голови, його заступників про будь-які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, що допускаються суб'єктами надання адміністративних послуг.

73. Моніторинг здійснюється шляхом інформування посадових осіб управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради представниками суб'єктів надання адміністративних послуг щодо перебігу подій, пов'язаних з наданням адміністративної послуги за власною ініціативою або на усний чи письмовий запит посадових осіб управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради. Інформування здійснюється шляхом листування, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку та іншими способами.

74. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг (термінів розгляду, процедури розгляду, розміру плати тощо) посадові особи управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради інформують про це начальника управління.

75. Інформування заступника Чернігівського міського голови, який відповідає за роботу Центру, про факти порушення вимог законодавства з питань надання

адміністративних послуг здійснюється у письмовому вигляді за підписом начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради або його заступника.

76. Посадові особи управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради в кожну другу та четверту п'ятницю місяця, враховуючи дані, занесені в систему електронного документообігу Центру АСКОД, формують у письмовій формі перелік адміністративних послуг в розрізі суб'єктів звернення, якими порушено терміни підготовки та видачі вихідних пакетів документів. Такий перелік за підписом начальника управління або його заступника доводиться до відома заступника Чернігівського міського голови, який відповідає за діяльність відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг.

77. Друковані примірники переліків адміністративних послуг в розрізі суб'єктів звернення, якими порушено терміни підготовки та видачі вихідних пакетів документів, не пізніше понеділка, наступного за днем їх формування, доводяться до відома керівників суб'єктів надання адміністративних послуг.

78. Основними способами вивчення громадської думки у Центрі є:

анкетування - опитування відвідувачів Центру шляхом відповіді на запропоновані питання в паперовому вигляді;

надання відповідей громадянами на електронну версію анкети, що розміщена на веб-порталі Центру;

аналіз заяв та пропозицій, які надходять під час особистого прийому громадян керівництвом управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради;

вивчення звернень, що надходять до скриньки зауважень і пропозицій та тих, що надходять до учасників Центру під час прийому суб'єктів звернення.

79. Результати анкетування щомісяця аналізуються та включаються до матеріалів моніторингу за наданням адміністративних послуг з пропозиціями щодо удосконалення роботи по обслуговуванню суб'єктів звернення.

80. Перевірка скриньки зауважень та пропозицій на наявність в ній письмових звернень та пропозицій здійснюється щодня.

81. Збір, узагальнення, аналіз зауважень та пропозицій суб'єктів звернення щодо організації роботи учасників Центру та якості обслуговування відвідувачів здійснюється постійно. Щорічний підсумковий звіт готується заступником начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради у формі доповідної записки на ім'я начальника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

Відповідальність

82. Учасники Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть дисциплінарну, цивільну або кримінальну відповідальність, передбачену діючим законодавством України.

83. Учасники Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни.

84. Дії або бездіяльність учасників Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

85. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав/суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду в порядку, визначеному законами України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

86. Шкода, заподіяна учасниками Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова під час виконання своїх обов'язків суб'єктам звернень, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом.

Додаток 1
до Порядку організації
роботи учасників Центру надання
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № _____ Код адміністративної послуги № _____

ОПИС № _____
прийняття документів

(заявник – П.І.Б. фізичної особи / назва юридичної особи)

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів, що були надані заявником

1. ...
2. ...

Підписанням цього Опису я, _____ *ПІБ фізичної особи* не заперечую та надаю управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради дозвіл на обробку своїх персональних даних з метою надання адміністративних послуг та здійснення їх моніторингу. Мені відомо про мої права, визначені Законом України "Про захист персональних даних".

Особливі відмітки _____

Вхідний пакет документів подається (потрібне підкреслити): вперше / повторно

Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги (потрібне підкреслити):
особисто / через уповноваженого представника / засобами поштового зв'язку.

Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги (потрібне підкреслити):
телефоном / факсом / електронною поштою / засобами поштового зв'язку / повідомленням під час подання вхідного пакету документів про термін та дату, починаючи з якої можна отримати результат надання адміністративної послуги.

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
(П.І.Б. заявника / відповідальної особи)	(П.І.Б.)
_____	_____
(посада відповідальної особи)	(посада відповідальної особи)
_____	_____
_____	_____
_____ (дата)	_____ (дата)
_____ (підпис)	_____ (підпис)

Додаток 2
до Порядку організації
роботи учасників Центру надання
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № _____ Код адміністративної послуги № _____

ОПИС № _____
приймання – передачі документів

(Назва юридичної особи / П.І.Б. – заявника)

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів, що були надані заявником

- 1.
2. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада відповідальної особи)	_____ (посада представника суб'єкта надання адмінпослуги)
____. ____ . ____ (дата) _____ (підпис)	____. ____ . ____ (дата) _____ (підпис)

Перелік документів, що були прийняті від суб'єкта надання адміністративної послуги

- 1.
2. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада представника суб'єкта надання адмінпослуги)	_____ (посада відповідальної особи)
____. ____ . ____ (дата) _____ (підпис)	____. ____ . ____ (дата) _____ (підпис)

Додаток 2-1
до Порядку організації
роботи учасників Центру надання
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № _____ Код адміністративної послуги № _____

ОПИС № _____
приймання – передачі документів

(Назва юридичної особи / П.І.Б. – заявника)

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів, що були надані заявником

3.
4. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада відповідальної особи)	_____ (посада представника суб'єкта надання адмінослуги)
_____. _____. _____. (дата) (підпис)	_____. _____. _____. (дата) (підпис)

Перелік документів, що були прийняті від суб'єкта надання адміністративної послуги

3. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
_____ (посада представника суб'єкта надання адмінослуги)	_____ (посада відповідальної особи)
_____. _____. _____. (дата) (підпис)	_____. _____. _____. (дата) (підпис)

Передача відпрацьованої заяви суб'єкту надання адміністративної послуги

Відмітка про передачу відпрацьованої заяви	Відмітка про прийняття відпрацьованої заяви
(П.І.Б.)	(П.І.Б.)
Адміністратор (посада відповідальної особи)	Управління державної міграційної служби України в Чернігівській області
(посада представника суб'єкта надання адмінослуги)	(посада представника суб'єкта надання адмінослуги)
____. ____ . ____ (дата)	____. ____ . ____ (дата)
_____ (підпис)	_____ (підпис)

Додаток 2-2
до Порядку організації
роботи учасників Центру надання
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № _____ Код адміністративної послуги № _____

ОПИС № _____
приймання – передачі документів

(Назва юридичної особи / П.І.Б. – заявника)

(назва адміністративної послуги)

1. Заява.
2.
3.

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б.)
Адміністратор / державний реєстратор	Державний реєстратор
_____ (посада відповідальної особи)	_____ (посада відповідальної особи)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ . _____ . _____ (дата) _____ (підпис) </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ . _____ . _____ (дата) _____ (підпис) </div>

Додаток 3
до Порядку організації
роботи учасників Центру надання
адміністративних послуг м. Чернігова

Код зворотнього зв'язку № _____ Код адміністративної послуги № _____

ОПИС № _____
видачі документів

(Назва юридичної особи / П.І.Б. – заявника)

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів

- 1.
2. ...

Відмітка про передачу документів	Відмітка про прийняття документів
_____ (П.І.Б.)	_____ (П.І.Б. заявника / відповідальної особи)
_____ (посада відповідальної особи)	_____ (посада відповідальної особи)
_____. _____. _____ (дата) (підпис)	_____. _____. _____ (дата) (підпис)