



УКРАЇНА

Іркліївська сільська рада
Чорнобаївського району Черкаської області
6 сесія VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

29.03.2018

№6-16/VII

Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), рішенням Іркліївської сільської ради від 29.03.2018 №6-15/VII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг та затвердження Положення про нього», на підставі аналізу регуляторного впливу вказаного проекту рішення, який проведений сектором економічного розвитку та інвестицій, Іркліївська сільська рада
в и р і ш и л а:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг у Іркліївській об'єднаній територіальній громаді, згідно з додатком до цього рішення.

2. Сектору економічного розвитку та інвестицій, на який покладено повноваження щодо розробки регуляторних актів:

2.1. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. №308, здійснювати відстеження результативності цього рішення, за результатами якого надавати Іркліївському сільському голові для підпису відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акту;

2.2. Здійснювати інші необхідні заходи на виконання цього рішення.

3. Секретарю Іркліївської сільської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Іркліївської сільської ради.

4. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття, крім п. 1 цього рішення, який набирає чинності з дня опублікування цього рішення на офіційному сайті Іркліївської сільської ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

Іркліївський сільський голова

І.М.Поїздник

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг

Іркліївської сільської ради

I. Загальна частина

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Іркліївської сільської ради (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), порядок дій адміністраторів центру адміністративних послуг та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, організацію документообігу, порядок здійснення контролю за належністю надання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

2. Регламент розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 "Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг".

3. Основними принципами роботи Центру є:

- принцип "орієнтації на замовника" – формування ефективної системи взаємодії адміністраторів центру адміністративних послуг із замовниками та забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення мешканців Іркліївської об'єднаної територіальної громади;
- принцип "найменшої дії" – максимальне спрощення організації та технології надання адміністративних послуг (мінімально можливі втрати трудових, матеріальних, часових тощо ресурсів);
- принцип "зворотного зв'язку" – можливість отримання замовником інформації через мережу Інтернет про види адміністративних послуг та нормативне законодавство в сфері надання адміністративних послуг;
- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- захищеності персональних даних;
- неупередженості та справедливості.

4. Наведені терміни вживаються у Регламенті в таких значеннях:

Центр надання адміністративних послуг - це постійно діючий робочий орган Іркліївської сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів центру адміністративних послуг, державних адміністраторів центру дозвільно-погоджувальних процедур, шляхом взаємодії їх із суб'єктами надання адміністративних послуг у рамках роботи Центру за принципом "єдиного вікна".

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.

Адміністратор – посадова особа центру надання адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Суб'єкт звернення – фізична або юридична особа, яка звертається для отримання адміністративних послуг до адміністратора центру адміністративних послуг у рамках роботи Центру.

Суб'єкти надання адміністративної послуги – виконавчі органи сільської ради, органи виконавчої влади, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

II. Організація роботи Центру.

1. Юридична адреса Центру: Черкаська область, Чорнобаївський район, с.Іркліїв, вулиця Соборності, 2.

2. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить:

Понеділок - четвер – з 08.00 год. до 16.00 год.,

п'ятниця – з 08.00 год. до 15.00 год.

Час опрацювання документів:

Понеділок - четвер з 16.00 год. до 17.00 год.

п'ятниця – з 15.00 год. до 17.00 год.

Обідня перерва для працівників Центру – з 13.00 год. до 14.00 год.

3. Організація роботи в Центрі здійснюється шляхом взаємодії адміністраторів центру адміністративних послуг, державних адміністраторів центру дозвільно-погоджувальних процедур із суб'єктами надання адміністративних послуг у порядку, визначеному законодавством про адміністративні послуги, дозвільну систему в сфері господарської діяльності.

4. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг визначають уповноважених осіб за співпрацю з адміністраторами центру адміністративних послуг, про що інформують керівника Центру.

5. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина:

сектор прийому – місце для здійснення загального інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру. Для надання допомоги суб'єктам звернення адміністратор:

- 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 у випадках, передбачених законом, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення.

Сектор інформування, в якому розміщуються інформаційні стенди, інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять

актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, зокрема, про:

- найменування Центру, його місцезнаходження, контактні телефони для довідок, факсу, адресу веб-сайта, електронної пошти;
- графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- строки надання адміністративних послуг;
- зразки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- перелік супутніх послуг, які надаються в приміщенні Центру;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами;
- користування автоматизованою системою керування чергою;
- Положення про Центр;
- Регламент Центру;
- книга скарг та пропозицій щодо поліпшення роботи Центру;
- скринька звернень та пропозицій.

Сектор очікування – приміщення облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор обслуговування – сектор, утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Робоче місце для прийому суб'єктів звернення забезпечено інформаційною табличкою із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові адміністратора.

Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів із результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.

Адміністратор Центру 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, з'ясовує бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результати надання адміністративної послуги, про що робить запис у заяві.

Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, наданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом із проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, номера та дати реєстрації заяви. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи.

Закрита частина:

закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, повідомлення суб'єктів звернення про час отримання результату послуги, а також збереження документів, справ, журналів (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

III. Робота з вхідним пакетом документів.

Після реєстрації заяви, адміністратор Центру дані про звернення заносить до єдиної електронної бази реєстрації звернень та зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в журналі про проходження справи із зазначенням дати та підписом адміністратора, що передав відповідні документи.

Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір) здійснюється у випадках, передбачених статтею 11 Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхідний пакет документів, адресований до суб'єктів надання адміністративних послуг, якими є виконавчі органи сільської ради, передається відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої рішенням виконавчого комітету сільської ради.

Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів із використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

Після отримання справи, відповідальна особа суб'єкта надання адміністративної послуги зобов'язана внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до журналу обліку про проходження справи за напрямком адміністративної послуги Центру.

IV. Робота з вихідним пакетом документів.

Відповідальна особа суб'єкта 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, про що зазначається в журналі про проходження справи за напрямком адміністративної послуги.

Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до єдиної електронної бази реєстрації звернень та журналу про проходження справи.

Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу або його повноваження, чи на замовлення суб'єкта звернення надсилається поштою.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи (копія результату послуги).

У разі неотримання суб'єктом звернення вихідного пакета документів, у Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації, вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

V. Контроль за дотриманням строків надання адміністративних послуг та строки надання адміністративних послуг.

1. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

2. У разі, якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів із дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.

VI. Ведення бази даних електронної системи обліку і контролю адміністративних послуг.

Електронна база даних побудована за принципом закріплення адміністративних послуг за суб'єктами надання адміністративних послуг.

В електронній базі даних акумулюється наступна інформація:

1. Відомості про заявника:
 - повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи;
 - адреса;
 - контактні телефони;
 - адреса електронної пошти (за наявності);
 - прізвище, ім'я, по батькові та статус (заявник, керівник, представник за довіреністю) особи, яка подала вхідний пакет.
2. Дата та реєстраційний номер надходження вхідного пакета.
3. Назва адміністративної послуги.
4. Назва суб'єкта надання адміністративної послуги.
5. Термін розгляду наданих документів та видачі вихідного пакета.
6. Інша інформація, використання якої сприятиме ефективній роботі адміністраторів Центру.

До електронної бази даних, в якій акумулюється інформація всіх під'єднаних до локальної мережі суб'єктів надання адміністративних послуг, мають доступ тільки адміністратори Центру.

VII. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

1. Відповідальність за неналежну організацію роботи Центру та несвоєчасне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

2. Відповідальність за інформацію, надану в інформаційних та технічних картках, покладається на керівників суб'єктів надання адміністративних послуг. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та технологічних карток згідно із законодавством.

3. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги (адміністратори), несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Секретар сільської ради

Р.І.Демуз