



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ БЛАГОВІЩЕНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 27 " лютого 2020 року

№ 46 -р

м. Благовіщенське

Про затвердження Регламенту
сектору надання адміністративних
послуг та державної реєстрації
Благовіщенської районної
державної адміністрації

Відповідно до частини першої статті 6, статті 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", до частини 10 статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 № 588 "Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг", розпорядження голови Благовіщенської районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року № 287 -р "Про затвердження структури районної державної адміністрації", з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання послуг громадянам, суб'єктам господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади:

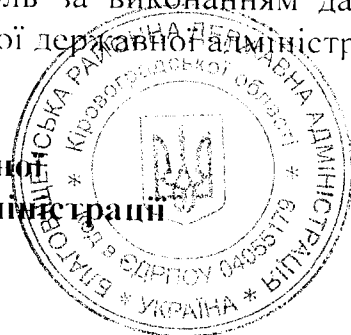
1. Затвердити Регламент сектору надання адміністративних послуг та державної реєстрації Благовіщенської районної державної адміністрації (далі – Сектор) (додається);

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 липня 2014 року № 180 -р "Про затвердження Регламенту відділу надання адміністративних послуг та юридичного забезпечення апарату Ульянівської районної державної адміністрації".

3. Структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі (надавачам адміністративних послуг) забезпечити участь відповідальних осіб за надання адміністративних послуг у роботі Сектору.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти заступника голови районної державної адміністрації Чечельницьку Т.В.

Голова районної
державної адміністрації



Вячеслав ЗОСИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Благовіщенської районної
державної адміністрації
від 27 лютого 2020 року № 46 -р

РЕГЛАМЕНТ

сектору надання адміністративних послуг та державної реєстрації Благовіщенської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Регламент сектору надання адміністративних послуг та державної реєстрації Благовіщенської районної державної адміністрації (далі – Регламент) встановлює порядок організації роботи сектору надання адміністративних послуг та державної реєстрації Благовіщенської районної державної адміністрації (далі – Сектор), зокрема, порядок дій адміністраторів Сектору та взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг.

2. Сектор у своїй діяльності керується Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Благовіщенської районної державної адміністрації, положенням про Сектор та Регламентом.

3. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України “Про адміністративні послуги”.

4. Надання адміністративних послуг у Секторі здійснюється відповідно до принципів:

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

5. Сектор розміщується в приміщенні Благовіщенської районної ради за адресою: 26400, м. Благовіщенське, вул. Героїв України, буд. 72.

Графік роботи Сектору затверджується головою Благовіщенської районної державної адміністрації, з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про адміністративні послуги".

На прилеглий території до приміщення де знаходиться Сектор передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

Вхід до Сектору повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

6. Приміщення Сектору поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Сектору суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Сектору. У ньому здійснюється загальне інформування та консультивання суб'єктів звернення з питань роботи Сектору.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Сектора протягом дня, та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Сектору.

11. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Сектору.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить 58 кв. м.

12. На інформаційних стендах розміщується інформація про:
найменування Сектору, його місцезнаходження, номери телефонів, факсів, електронна пошта;
графік роботи Сектору;
перелік адміністративних послуг, які надаються через Сектор, та відповідні інформаційні картки;
положення про Сектор;
регламент Сектору.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Сектор, розміщується на інформаційних стендах. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах та стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Секторі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

II. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Голова райдержадміністрації, а також завідувач Сектору можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це голову райдержадміністрації, а також завідувача Сектору, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

III. Робота інформаційного підрозділу Сектору

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Сектору та порядку прийому суб'єктів звернення у Секторі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Сектору також:

інформує за усім клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Сектору;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг; надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення, до прийому їх адміністратором.

20. Структурний підрозділ апарату районної державної адміністрації, на який покладені функції з оформлення та ведення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, створює на веб-сайті окремий розділ "Адміністративні послуги", де розміщується, підготовлена працівниками Сектору, інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Сектору, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їдні шляхи, місце паркування, інша корисна інформація для суб'єктів звернення.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Сектору та на веб-сайті, повинна бути актуальною і повною.

22. Інформація, щодо надання адміністративних послуг на веб-сайті має бути зручною для пошуку та копіювання.

23. Суб'єктам звернення, які звернулися до Сектору з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Сектором у спосіб, аналогічний способу звернення.

IV. Керування чергою в центрі

24. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування

суб'єктів звернення у Секторі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

25. У Секторі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Сектору. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені завідувачем Сектору години.

26. Сектор може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

V. Прийняття заяви та інших документів у Секторі

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у Секторі.

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Секторі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

31. Адміністратор Сектору 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.

32. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна

містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

33. Адміністратор Сектору складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Сектору, а також відмітки про дату та час його складення.

Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Секторі електронного документообігу – в електронній формі.

35. Адміністратор Сектору, під час отримання вхідного пакета документів, зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

36. Адміністратор Сектору здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних, справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація, та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

37. 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 Сектору не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Сектору формує справу у паперовій та/або електронній формі та, в разі потреби, здійснює її копіювання та/або сканування.

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор Сектору вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів).

необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

VI. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього Регламенту, адміністратор Сектору 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 листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

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

42. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

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

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати Сектор 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 Сектору про хід розгляду справи;

у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Сектору невідкладно інформує про це завідувача Сектору.

VII. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

45. 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 Сектору, про що зазначається в листі про проходження справи.

46. Адміністратор Сектору невідкладно, у день надходження вихідного пакета документів, повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів. Здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

48. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Секторі 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 Секторі, а потім передається для архівного зберігання.

49. У разі, коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Сектору реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

50. Відповідальність за несвочасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і Завідувач Сектору.

51. Інформація про кожну 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 документи, визначені органом, що утворив Сектор, зберігається у Секторі.

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