



**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

сорок другої сесії восьмого скликання

30.08.2022

м. Березань

№ 126

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради та затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради

Відповідно до статей 26, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про адміністративні послуги“, постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 „Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг“ міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради у новій редакції, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Березанської міської ради від 23.04.2021 № 200-13-VIII „Про затвердження положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради“.
4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Березанської міської ради від 26.12.2013 № 372-33-VI „Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради“.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію міської ради з питань регламенту, децентралізації влади, депутатської діяльності, етики, правопорядку, законності та захисту прав громадян (Саєнко С.М.) та керуючого справами виконавчого комітету Кочур Л.В.

Міський голова

Володимир ТИМЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 126

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Березанської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради (далі - ЦНАП) є виконавчим органом (управлінням), який утворюється Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. ЦНАП є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Положення про ЦНАП затверджується рішенням Березанської міської ради. В управлінні можуть утворюватись відділи.

1.4. ЦНАП керується у своїй роботі Конституцією України та законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про адміністративні послуги“, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, „Про звернення громадян“, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, „Про захист персональних даних“, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та на віддалених робочих місцях в старостатах, затверджується рішенням міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг також затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.6. До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

1.7. Для зручності суб'єктів звернень у ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

II. Основні завдання та функції управління

2. Основними завданнями ЦНАП (управління) є:

2.1. Організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у ЦНАП та на віддалених робочих місцях (ВРМ) у старостатах.

2.4. Здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи.

2.5. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.6. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону.

2.7. Реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення Реєстру територіальної громади.

2.8. Організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

2.9. Вчинення відповідно до Закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування (на ВРМ у старостатах: с. Лехнівка, с. Садове, с. Ярешки, с. Пилипче, с. Григорівка та с. Недра).

2.10. Вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.11. Налагодження ефективною взаємодії адміністраторів, спеціалістів віддалених робочих місць та старост сіл з центральним офісом ЦНАП.

2.12. Використання електронного документообігу „АСКОД“ та сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в онлайн- режимі, „ДІЯ“.

2.13. Забезпечення прийому документів для оформлення послуг соціального характеру (управління соціального захисту населення) через електронну систему „Соціальна громада“.

2.14. Надання адміністративних послуг через адміністратора та спеціаліста на ВРМ у старостатах шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.15. Ведення переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі (внесення змін та доповнень).

2.16. Здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. У Центрі за рішенням Ради надається суб'єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, чи консультацій за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

4. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

5. Для наближення послуг до сільського населення громади створюються віддалені робочі місця адміністраторів та спеціалістів ЦНАП у старостатах сіл: Лехнівка, Садове, Ярешки, Пилипче, Григорівка та Недра.

III. Права ЦНАП

3.1. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно одержує від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

IV. Обов'язки ЦНАП

Під час здійснення повноважень ЦНАП зобов'язаний:

4.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

4.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

4.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

V. Структура ЦНАП

5.1. Штатний розпис ЦНАП затверджується у встановленому порядку.

5.2. Очолює ЦНАП начальник управління, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

5.3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватись віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП.

5.4. Начальник управління, адміністратори, спеціалісти та державні реєстратори призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.5. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

5.6. Адміністратори та спеціалісти ЦНАП працюють на віддалених робочих місцях у селах: Лехнівка, Садове, Ярешки, Пилипче, Григорівка та Недразгідно з графіком.

VI. Основні завдання керівника ЦНАП

6.1. Начальник управління відповідно до завдань, покладених на ЦНАП: здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначає шляхи та вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів і спеціалістів;

координує діяльність адміністраторів, якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів і спеціалістів;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

здійснює функції адміністратора;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

планує роботу ЦНАП, подає пропозиції до перспективних і поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради;

розробляє Положення про ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

звітує про проведenu роботу ЦНАП у визначеному порядку;

забезпечує планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

впроваджує в діяльність проектний менеджмент з метою залучення додаткових коштів для модернізації ЦНАП шляхом підготовки проектних заявок для участі в проектах та програмах міжнародної технічної допомоги; здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою інструкцією; виконує інші доручення керівництва міської ради.

VII. Загально-організаційні питання

7.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Березанської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг, або у сільській місцевості - до адміністратора/спеціаліста віддаленого робочого місця у старостаті.

7.2. Основними завданнями адміністратора та спеціаліста є:

надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних“;

видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством;

надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн-послуг);

складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

Адміністратор має право:

безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення;

інформувати керівника управління та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

порушувати клопотання перед керівником управління щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП;

отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

7.3. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

7.4. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг утворюються віддалені місця адміністраторів та спеціалістів Центру в старостатах. Крім цього, при створенні таких місць дотримуються вимоги з організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України „Про адміністративні послуги“ (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

7.5. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

7.6. Головний спеціаліст забезпечує:

1) виконання вимог законодавства щодо реалізації державної політики у сфері ведення Реєстру територіальної громади, здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території Березанської міської територіальної громади;

2) взаємодію старост, адміністраторів та спеціалістів ЦНАП, які працюють на віддалених робочих місцях у старостатах, щодо здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території міні-громад;

3) методичний супровід роботи старост, адміністраторів та спеціалістів ЦНАП, які працюють на віддалених робочих місцях у старостатах, щодо

роботи у Реєстрі територіальної громади.

7.7. За рішенням виконавчого комітету міської ради у ЦНАП також може здійснюватися:

надання консультацій;

утворення пунктів для голосування в рамках реалізації Громадського бюджету (бюджету участі) та інших проектів Березанської ОТГ;

особистий прийом громадян міським головою;

проведення нарад, онлайн - конференцій, семінарів, засідань робочих груп по реалізації проектів та програм, які реалізуються міською радою, тощо.

7.8. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

ЦНАП має один подовжений робочий день на тиждень і здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ої години.

7.9. У ЦНАП надаються адміністративні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства.

7.10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок бюджету Березанської міської територіальної громади.

VIII. Взаємовідносини управління

8.1. ЦНАП у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює:

з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада;

територіальними органами виконавчої влади на підставі укладених угод про співпрацю;

Головним управлінням Держгеокадастру у Київській області на підставі укладеної угоди про співробітництво;

Головним управлінням юстиції у Київській області на підставі укладеної угоди про співпрацю;

Державною міграційною службою України на підставі укладеного договору доручення про співпрацю.

Головним сервісним центром Міністерства Внутрішніх Справ України на підставі укладеного договору доручення про співпрацю.

IX. Інше

9.1. Ліквідація чи реорганізація ЦНАП здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 126

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради (далі - центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України „Про адміністративні послуги“.

3. Надання адміністративних послуг у центрі 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 звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про центр та Регламентом центру.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

5. Центр розміщується в одноповерховому приміщенні в центральній частині міста з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням центру та графіком його роботи.

Графік роботи центру (без перерви на обід):

понеділок, середа	з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
четвер	з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
п'ятниця	з 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵
субота	з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
неділя - вихідний день	

На прилеглий до центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення..

6. 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 включає: сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

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 центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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 та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають проблеми із зором.

10. Сектор обслуговування утворюється 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 центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру. Загальна площа сектору очікування та обслуговування становить до 70 кв. м.

12. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, 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;
бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;
прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
положення про центр;
регламент центру.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Орган, що утворив центр, а також адміністратор центру 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 орган, що утворив центр, а також адміністратора центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу центру

19. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

20. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і повною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

Прийняття заяви та інших документів у центрі

22. 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 в центрі.

23. 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" (2806-15).

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

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

26. 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.

27. 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.

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

29. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

30. Адміністратор центру 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 або електронній формі.

31. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації у 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.

32. 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 центру 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.

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

34. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до супровідного листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Супровідний лист також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Керування чергою

35. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі вживаються заходи для запобігання черг, а у разі її утворення – для керування чергою.

36. У центрі може здійснюватись попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватись шляхом особистого звернення до центру.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

37. Після вчинення дій, передбачених пунктами 22-34 цього регламенту, адміністратор центру 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.

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

39. 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.

40. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється керуючим справами міськвиконкому відповідно до розподілу обов'язків.

41. 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 центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керуючого справами міськвиконкому.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

42. 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, про що зазначається в супровідному листі.

43. Адміністратор центру 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 або електронній формі.

44. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному 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.

У разі коли способом отримання результатів надання адміністративних послуг обрано засоби поштового зв'язку, такий документ вкладається в рекомендований лист з позначкою „Адміністративна послуга“, яка проставляється працівником центру, і передається представнику оператора поштового зв'язку за накладною, під підпис.

45. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в 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.

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

47. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратор центру.

48. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені органом, що утворив центр, зберігається у центрі.

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

Особливості діяльності віддалених робочих місць (ВРМ)центру

49. Рішення про утворення та розміщення ВРМ приймається Березанською міською радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 -8 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернень, кількості населення, що ними буде обслуговуватися, та обсяг послуг що надаватимуться.

50. ВРМ розміщується на першому поверсі будівлі.

51. У приміщенні, де розміщене ВРМ, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього регламенту.

52. Адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці може обслуговувати населення одного або декількох старостівських округів.

Секретар міської ради

Олег СИВАК