

**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Друга сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

12 лютого 2021 року № 139

Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративнихпослуг Семенівської селищної ради

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 року №588,рішеннямСеменівської селищної радивід 29.01.2021 року«Про створення Центру надання адміністративних послуг Семенівської селищної ради» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг Семенівська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг Семенівської селищної ради (Додаток № 1).
2. Це рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції (В. В. Юрченко).

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л.П. МИЛАШЕВИЧ

Додаток № 1

до рішення другої сесії Семенівської селищної ради восьмого скликання від 12.02.2021 року

|  |
| --- |
|  |

**РЕГЛАМЕНТ**

**РОБОТИ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Семенівської селищної ради (далі – ЦНАП), порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників ЦНАПу та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАПі здійснюється з дотриманням таких принципів:

1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

2) стабільності;

3) рівності перед законом;

4) відкритості та прозорості;

5) оперативності та своєчасності;

6) доступності інформації про надання адміністративних послуг;

7) захищеності персональних даних;

8) раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

9) неупередженості та справедливості;

10) доступності та зручності для суб’єктів звернень.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) 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.

1.5. Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАПу є обов’язковим до виконання усіма його працівниками, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у Центрі.

**РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП**

2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині селища Семенівка.

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

Графік роботи ЦНАПу,віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення), додатково затверджується окремим рішенням Семенівської селищної ради, з урахуванням потреб суб’єктів звернення та відповідно до вимог [Закону України «Про адміністративні послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n3)».

Вхід до ЦНАПу облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до ЦНАПу території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

2.2. Приміщення ЦНАПу поділяється на відкриту та закриту частини.

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

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 відділу суб’єктам звернення забороняється.

2.3. У секторі прийому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи ЦНАПу.

2.4. Сектор інформування облаштований з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштований столами, стільцями, телефонами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштований в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

2.6. 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, прізвища, імені, по-батькові та посади адміністратора Центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів ЦНАПу.

2.8. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:

1) найменування ЦНАПу, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

2) графік роботи ЦНАПу (прийомні дні та години, вихідні дні);

3) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

4) строки надання адміністративних послуг;

5) бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

6) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

7) прізвище, ім’я, по-батькові керівника ЦНАПу, контактні телефони, адресу електронної пошти;

8) Положення про ЦНАП;

9) Регламент роботи ЦНАПу.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, розміщено у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб’єктами надання адміністративних послуг.

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

2.11. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах.

2.12. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у ЦНАПі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб’єктами.

**РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Керівник ЦНАПуможе 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).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги, суб’єкт її надання своєчасно інформує про це керівника ЦНАПу, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Семенівською селищною радоюта її виконавчими органами затверджуються виконавчим комітетом Семенівської селищної ради.

**РОЗДІЛ 4. ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТАЦНАПу**

4.1. Працівники ЦНАПу допомагають суб’єктам звернення у користуванні автоматизованою системою керування чергою (за наявності), консультують із загальних питань організації роботи ЦНАПу та порядку прийому суб’єктів звернення.

Працівники ЦНАПу також:

1) інформують за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАПу;

2) консультують суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати за надання платних адміністративних послуг, надають інформацію про платіжні реквізити;

3) надають іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Семенівська селищна рада забезпечує роботу веб-сайту ЦНАП або окремого розділу на офіційному веб-сайті Семенівської селищної ради, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. розділу 2 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАПу, найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

4.3. Суб’єктам звернення, які звернулися до ЦНАПу 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.

**РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАПі**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у ЦНАПі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб’єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАПу реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом.

5.3. У ЦНАПі може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до ЦНАПу. Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАПу години.

5.4. ЦНАП може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернення.

**РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАПі**

6.1. 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 ЦНАПі.

6.2. 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».

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

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

6.5. Адміністратор ЦНАПу 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.

6.6. 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.

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

6.8. 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 у ЦНАПі електронного документообігу - в електронній формі.

6.9. Адміністратор ЦНАПу 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.

6.10. Адміністратор ЦНАПу 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.

6.11. 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 ЦНАПу 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.

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

6.13. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАПу 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.

**РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ**

**(ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)**

**7**.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор ЦНАПу 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 проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

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

7.3. 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.

7.4. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами ЦНАПу.

7.5. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

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

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

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор ЦНАПу невідкладно інформує про це керівника (начальника ЦНАПу).

**РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ’ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ**

8.1. 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 ЦНАПу, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор ЦНАПу 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.

8.3. 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.

8.4. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у ЦНАПі 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 у ЦНАПі, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАПу реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі) та передає його суб’єктові звернення.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАПу.

8.7. 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 зберігаються у ЦНАПі.

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

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л.П. МИЛАШЕВИЧ**