

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міськвиконкому

від 24.12.2013 № 122

від 23.02.2016 № 12

від 27.02.2018 №14 із змінами

РЕГЛАМЕНТ

центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Яремчанської міської ради

I. Загальні положення

1. Регламент центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Яремчанської міської ради (далі – Регламент) встановлює порядок діяльності центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), зокрема, порядок дій адміністратора ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг. Організація роботи ЦНАП покладається на центр надання адміністративних послуг Яремчанської міської ради. Перелік адміністративних послуг, документів дозвільного характеру, які надаються через ЦНАП затверджуються рішенням виконавчого комітету Яремчанської міської ради.

2. ЦНАП та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Законом України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI, Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 6 вересня 2005 року № 2806-IV; вимогами до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, затвердженими Кабінетом Міністрів України, положенням про центр надання адміністративних послуг адміністративних послуг іншими нормативно-правовими актами, що регламентують надання адміністративних послуг.

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

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

- 1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 2) рівності перед законом;
- 3) відкритості та прозорості;
- 4) доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 5) оперативності та своєчасності;
- 6) захищеності персональних даних;
- 7) раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 8) неупередженості й справедливості суб'єктів надання адміністративних послуг та працівників ЦНАП;

9) доступності та зручності організації надання послуг для суб'єктів звернень.

II. Вимоги до розміщення інформації

5. ЦНАП функціонує за адресою: м.Яремче, вул.Свободи,266, I поверх.

Графік прийому суб'єктів звернень ЦНАП:

День тижня	Час
Понеділок	8-00 - 16-00
Вівторок	8-00 - 16-00
Середа	8-00 - 16-00
Четвер	13-00 - 20-00
П'ятниця	8-00 - 15-00
Субота, неділя	Вихідний

6. Послуги ЦНАП надаються замовникам без стягнення за них плати. Оплата за підготовку та надання платних адміністративних послуг здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.У приміщенні, на інформаційних стендах та на веб – сайті міської ради розміщується інформація:

- 1) графік роботи центру (дні роботи та прийомні години);
- 2) перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;
- 3) інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;
- 4) бланки заяв для звернення за адміністративними послугами та зразки їх заповнення;
- 5) адреса, поштовий індекс ЦНАП;
- 6) номери довідкових телефонів ЦНАП;
- 7) адреса веб-сайту ЦНАП, факс, електронну пошту ЦНАП;
- 8) банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- 9) відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП;
- 10) порядок оскарження результатів надання адміністративних послуг, отриманих через ЦНАП, а також рішень, дій та бездіяльності працівників ЦНАП;
- 11) прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП та адміністратора, номер телефону, адресу електронної пошти.
- 12) строки надання адміністративних послуг;
- 13) користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- 14) користування електронною системою керування чергою (у разі її наявності);
- 15) Положення про ЦНАП;
- 16) Регламент ЦНАП .

8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, повинен розміщуватись у доступному та зручному для суб'єктів звернень місці. Адміністративні послуги у переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

9. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах у вільному доступі у зоні очікування, а також можуть видаватися працівниками ЦНАП суб'єкту звернення.

10. Виконавчий комітет міської ради забезпечує роботу окремої веб-сторінки на веб-сайті міської ради, де розміщується інформація, зазначена у цьому розділі Регламенту, а також відомості про місце розташування центру, найближчі зупинки громадського транспорту, місця паркування.

11. Інформація, яка розміщується у приміщенні ЦНАП та на інформаційних ресурсах ЦНАП, повинна бути актуальною й повною. Інформація, подана на веб-сторінці міськвиконкому в розділі «Адміністративні послуги», має бути зручною для пошуку, друкування та копіювання. Керівник ЦНАП відповідальний за оновлення інформації на інформаційних ресурсах ЦНАП.

12. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у цьому розділі Регламенту, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів.

13. Суб'єктам звернення, які звернулися за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку) забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг ЦНАП у спосіб аналогічний до способу звернення.

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

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

15. Інформаційні і технологічні картки розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

16. У разі змін в законодавстві щодо порядку надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру, керівник суб'єкта надання адміністративних послуг, дозвільного органу, послуги якого надаються через ЦНАП, протягом п'яти робочих днів інформує про це керівника ЦНАП, готує відповідні зміни до інформаційних та технологічних карток.

IV. Перший контакт ЦНАП з суб'єктом звернення

17. Надання допомоги суб'єктам звернень, консультування із загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернень у ЦНАП здійснює адміністратор ЦНАП, та/або суб'єкт надання адміністративної послуги, який за необхідності:

1) за усним клопотанням суб'єкта звернення інформує його про приналежність питання, що цікавить, до компетенції ЦНАП;

2) консулює суб'єктів звернень щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає

інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;

3) надає іншу допомогу, яка необхідна суб'єктам звернення.

V. Керування чергою у ЦНАП

18. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання чергам, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.

19. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату та час.

Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення, в телефонному режимі до працівника ЦНАП або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті міськвиконкому в розділі «Адміністративні послуги». Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені адміністратором години. У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

20. ЦНАП може використовувати інші інструменти керування чергою, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

VI. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

21. Прийняття від суб'єкта звернення заяви (додаток 1) та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі також - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП, або мобільним адміністратор.

22. 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 (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».

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

24. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження.

25. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає

необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакету документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

26. 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.

27. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, (додаток 2) у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

28. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи .

29. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати прийнятий для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством); а також спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів у паперовій та / або електронній формі.

30. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (додаток 3) (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 пакету документів.

31. У разі коли вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятий для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його від скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

32. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги) та / або очевидну помилковість, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення або реєструє вхідний пакет документів з недоліками, або повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків.

33. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні –

описі вхідного пакету документів, а за можливості також негайно повідомляється телефоном.

34. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через ЦНАП із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну). Внесення додаткових документів та/або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

35. У випадку не усунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до законодавства.

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

37. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа про проходження справи (додаток 4) . Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуг та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги .

VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

38. Після вчинення дій, передбачених розділом VI цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі про проходженні справи із зазначенням часу, дати та суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передання вхідного пакету документів вносяться адміністратором до аркуша-проходження справи.

39. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП виконавцям здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом доставляння працівником ЦНАП або в інший спосіб.

40. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністратор забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та / або електронній формі одночасно передаються та/або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

41. Отримавши справу, виконавець зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

42. Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Таке отримання здійснюється за умови наявності в матеріалах справи згоди (дозволу) суб'єкта звернення на збирання, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

43. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

44. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністратором.

45. Виконавець зобов'язаний своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні термінів розгляду справ та прийняття рішень, а також інші проблеми, що виникають при розгляді справи. Виконавець зобов'язаний надавати інформацію на усний або письмовий запит (в т.ч. в електронною поштою) адміністратора щодо ходу розгляду справи. У разі виявлення факту порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги тощо) адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

46. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через ЦНАП.

VIII. Передача результатів надання адміністративних послуг суб'єкту звернення

47. Виконавець зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, сформувати вихідний пакет документів та направити його до центру, про що зазначається у листі про проходженні справи.

48. Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей у листі про проходження справи, а також до відповідного реєстру.

49. Адміністратор невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги, повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у замовлений суб'єктом звернення спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

50. Результат надання адміністративної послуги передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику) - при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження

представника; або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкта звернення спосіб: засобами поштового зв'язку – рекомендованим листом із повідомленням про вручення; або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

51. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на архівне зберігання.

52. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі, негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

53. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення фіксується у ЦНАП у паперовій та електронній формі.

54. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративної послуги несе виконавець, та в межах своїх повноважень – адміністратор і керівник ЦНАП.

55. У ЦНАП зберігається інформація про кожну надану адміністративну послугу: заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги.

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

ІХ. Оскарження результатів надання адміністративних послуг

56. Скаргу на результат надання адміністративної послуги може бути подано протягом тридцяти днів з моменту доведення результату надання адміністративної послуги до відома суб'єкта звернення.

57. Суб'єкт розгляду скарги зобов'язаний розглянути й вирішити скаргу відповідно до вимог чинного законодавства України та забезпечити передання рішення у ЦНАП для доведення до відома скаржника.

58. У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через ЦНАП, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до ЦНАП протягом п'яти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати ЦНАП про результати розгляду скарги протягом п'яти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.

Х. Оскарження дій або бездіяльності адміністраторів та інших працівників ЦНАП

59. У ЦНАП здійснюється обов'язкове ведення книги відгуків та пропозицій, доступ до якої надається кожному суб'єкту звернення.

60. Будь-яка особа має право подати скаргу на дії або бездіяльність адміністратора, керівника ЦНАП якщо ними порушено її права, свободи чи законні інтереси.

61. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність адміністратора та керівника ЦНАП є міський голова.

62. Скарга на дії адміністратора або керівника ЦНАП подається у загальний відділ міськвиконкому і розглядається у відповідності до Закону України «Про звернення громадян».

Додаток 1 до регламенту
центру надання
адміністративних послуг

**Адміністратору центру надання адміністративних
послуг в м.Яремче**

повне найменування заявника

Код ЄДРПУ _____

Паспорт серія _____ № _____

Адреса _____

ЗАЯВА

Відповідно до статті 9 Закону України «Про адміністративні послуги»

прошу _____

Документи, що додаються до заяви:

З нормами ЗУ «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI ознайомлений(а). Даю згоду на обробку, зберігання, використання своїх персональних даних

_____ *телефон-факс*
« _____ » _____
(дата)

_____ *(підпис заявника, або уповноваженої особи)*

Заповнюється адміністратором:
« _____ » _____ 20 ____ р.
(дата надходження заяви)

реєстраційний номер _____

_____ *(підпис)*

_____ *(ініціали та прізвище адміністратора)*

Додаток 2 до регламенту центру
надання адміністративних
послуг

О П И С

вхідного пакету документів адміністративної послуги

Для проведення реєстрації в журналі реєстрації адміністративної послуги заявником _____

надано наступні документи: _____

Назва адміністративної послуги _____

Реєстраційний номер _____

Дата та час видачі опису _____

Спосіб передачі результату
надання адміністративної послуги _____

Копію опису отримав _____

Підпис отримувача _____

Адміністратор _____

Підпис адміністратора _____

Додаток 4 до
регламенту центру надання
адміністративних послуг

Лист про проходження адміністративної послуги

Повна назва заявника _____

„_____” _____ 20__ р. Справа № _____

Назва послуги _____

п/п	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Дата передачі	Підпис та прізвище суб'єкта надання адміністративної послуги	Дата повернення	Підпис та прізвище адміністратора

Дата повідомлення щодо отримання адміністративної послуги

(дата) (№ телефона)

Послуга заявником отримана:

„_____” _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище заявника)

