



УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 114 - VIII

22 березня 2021 року

Про внесення змін до Положення про ЦНАП виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, його Регламенту та переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП

Заслухавши інформацію сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Крупиці Наталії Григорівни про необхідність внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, його Регламенту та переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання №12-VIII від 12.12.2020 року з метою дотримання та спрощення процедури надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства й забезпечення відкритості і рівності умов отримання адміністративних послуг, керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, –

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити оновлене Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 1).
2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 2).

3. Затвердити перелік адміністративних послуг, які можуть надаватися через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 3).

4. Начальнику ЦНАП-адміністратору Центру Галянт В.В. підготувати на наступну сесію проекти інформаційних карток та забезпечити запровадження надання через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області адміністративних послуг, що включені до переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області. До затвердження оновлених інформаційних карток послуги надавати в межах переліку послуг, визначених рішеннями сесій попереднього скликання.

5. Попередні рішення сесії Фонтанської сільської ради про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг, Регламенту Центру надання адміністративних послуг та переліку адміністративних послуг, вважати такими що втратили чинність з моменту опублікування цього рішення

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань правової та державної регуляторної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту та зв'язкам з засобами масової.

Сільський голова



Handwritten signature

Н.Г. Крупиця

РЕГЛАМЕНТ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значеннях, встановлених Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Видача документів дозвільного характеру в Центрі здійснюється в порядку, визначеному законодавством, з урахуванням вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.6. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для адміністраторів, інших працівників Центру, посадових осіб і представників суб'єктів надання адміністративних послуг та дозвільних органів, які надають адміністративні послуги або здійснюють видачу (переоформлення, видачу дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру через Центр.

1.7. Затвердження та внесення змін до Регламенту Центру здійснюється рішенням Фонтанської сільської ради.

2. Приміщення, в яких розміщується Центр

2.1. Місцезнаходження Центру: 67571, Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вулиця Степна, 4. На вході до приміщення Центру розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи.

Графік роботи Центру та графік прийому-видачі документів адміністраторами Центру затверджується сільським головою за поданням керівника Центру з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

2.2. 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 та очікування;
- сектор інформування;
- 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 Центру суб'єктам звернення забороняється.

2.3. Сектор прийому та очікування облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру. У разі потреби сектор обладнується електронною системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, які мають проблеми із зором.

2.4. Сектор інформування (РЕЦЕПШН) 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.

2.5. 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.

2.6. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема про:

- найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адреси веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, відповідні інформаційні картки, 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, адреса електронної пошти;

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою (електронною) системою керування чергою (у разі її наявності);

- Положення про Центр;

- Регламент Центру.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги, які не увійшли до переліку адміністративних послуг (заяви, скарги, декларації).

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Сільська рада, сільський голова, а також керівник 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).

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

4. Робота інформаційного підрозділу центру

4.1. 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 Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

- інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

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

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

4.2. Сільська рада, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.6. 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.

4.3. 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.

5. Керування чергою в центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі 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 Центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоналізовану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

6. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення 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.

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

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

6.4. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру сфері господарської діяльності), зокрема, наявність усіх документів, що необхідні для отримання адміністративної послуги.

6.5. Адміністратор залишає без розгляду документи, подані не в повному обсязі (згідно інформаційної картки). Про залишення документів без розгляду заявнику надається (надсилається поштовим відправленням) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення без розгляду та документи, що подавалися для отримання адміністративної послуги, відповідно до опису. Залишення документів без розгляду не перешкоджає повторному зверненню, після усунення причин, що були підставою для залишення їх без розгляду.

6.6. Адміністратор у разі потреби надає суб'єктові звернення допомогу в заповненні бланку заяви (додаток 1).

6.7. 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.

6.8. 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 (додаток 2).

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

6.10. 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 та/або електронній формі.

6.11. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі) (додаток 3). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.12. 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 поштою (або його скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

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

6.14. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи (додаток 4).

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених підпунктами 6.1 - 6.14. цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний 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.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом передачі у приміщенні Центру, доставки працівником Центру, 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, 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 Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

7.5. 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.

7.6. У разі виявлення факту порушення суб'єктами надання адміністративних послуг вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

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 Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру 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 засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

8.4. Адміністратор сканує документи, що посвідчують особу та повноваження суб'єкта звернення, який отримує результати надання адміністративної послуги, та/або знімає копії з них для передачі на зберігання.

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

8.5. 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.

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

8.7. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг, в межах повноважень – адміністратори і керівник Центру.

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) або електронній (скановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, копії результату надання адміністративної послуги, документів, що засвідчують особу та повноваження суб'єкта звернення та інші документи зберігається у Центрі.

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

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської
ради

(Назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАЯВА

Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги» прошу надати _____

(назва адміністративної послуги)

(адреса об'єкта)

суб'єкт звернення _____

(для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім'я та по батькові)
адреса суб'єкта звернення _____

(для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання, паспортні дані)
Ідентифікаційний номер _____

(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб'єкта звернення)
Телефон _____

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

“ ___ ” _____ 20__ р.

(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)
М.П.

Заповнюється адміністратором:

“ ___ ” _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

(підпис / М.П.)

(ПІБ адміністратора)

Примітка: суб'єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги

ОПИС
вхідного пакету документів

Суб'єкт звернення: _____

Суб'єкт надання адміністративних послуг: _____

Назва адміністративної послуги: _____

Адреса об'єкта: _____

Термін розгляду звернення: _____

Перелік документів згідно інформаційної картки адміністративної послуги

№ п/п	Назва документу	Кількість аркушів

Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги (необхідне відмітити):

особисто
 засобами поштового зв'язку (вказати адресу) _____

засобами телекомунікаційного зв'язку (вказати номер телефону) _____

Спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (необхідне відмітити):

особисто
 засобами поштового зв'язку (вказати адресу) _____

Дата та час складення опису:

« _____ » _____ 20__ р. _____ год. _____ хв.

Ресстраційний номер справи № _____

Адміністратор Центру _____
(ПІБ, підпис)

М.П.

Опис вхідного пакета отримав:

(П.І.Б. суб'єкта звернення або

(підпис)

(дата) уповноваженої особи

Лист-проходження
етапів отримання адміністративної послуги/документа дозвільного характеру
(є невід'ємною частиною справи)

1. Відмітка про реєстрацію справи адміністратором/державним адміністратором

_____/_____
дата № реєстрації ПІБ адміністратора / підпис М.П.

2. Відмітка про передачу справи до _____

(назва суб'єкта надання адміністративної послуги / дозвільного органу)

_____/_____
дата термін розгляду ПІБ відповідальної особи / підпис

3. Відмітка про розгляд справи посадовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги (дозвільного органу)

_____/_____
дата отримання справи виконавцем ПІБ виконавця, що розглядає справу

_____/_____
дата та № оформлення результату результат розгляду справи

4. Відмітка про передачу вихідного пакету документів до Центру надання адміністративних послуг

_____/_____
дата ПІБ адміністратора / підпис М.П.

5. Відмітка про отримання результату справи суб'єктом звернення

_____/_____
дата ПІБ особи, яка отримала відповідь / підпис

Секретар сільської ради

М.І. Матвейчук