

УКАЗ

10



ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

12.05.17 № 221
Від м.Первомайськ

Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг
апарату виконавчого комітету Первомайської
міської ради в новій редакції

Відповідно до підпункту 4 пункту б статті 27, частини 1 статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг», рішення міської ради від 30.03.2017р. №22 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради в новій редакції», з метою організаційного забезпечення надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради, виконавчий комітет міської ради

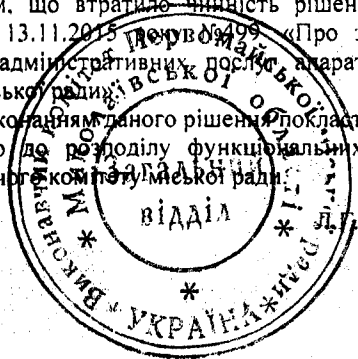
ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 13.11.2015 року №499 «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та керуючу справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

ВІДДІЛ

Л.Г. Дромашко



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Первомайської міської ради

12.03.17 № 221

РЕГЛАМЕНТ

**Центру надання адміністративних послуг
апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі - Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (далі - ЦНАП), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 01 серпня 2013р. №588 «Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг» на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи виконавчих органів Первомайської міської ради, який визначає засади діяльності та взаємодії адміністративних органів, що надають адміністративні послуги на території міста Первомайськ (далі - адміністративні послуги), організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП 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. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів

Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради
55200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Грушевського, 3
тел. 0 5161 4 20 22, факс 0 5161 4 46 06; e-mail: vykonkom@pervomaysk.info

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради в новій редакції

України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Первомайського міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

1.5. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

- адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону;

- адміністратор - посадова особа апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради, яка входить до структури ЦНАП і забезпечує організацію надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

- суб'єкт надання адміністративної послуги – орган виконавчої влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, виконавчі органи Первомайської міської ради, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги;

- Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради (ЦНАП)- постійно діючий робочий орган (структурний підрозділ) апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;

- суб'єкт звернення (замовник) - фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг;

- вхідний пакет документів – комплект документів, сформований відповідно до чинного законодавства, що подає суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги;

- результат адміністративної послуги (вихідний пакет документів) – документ або комплект документів, оформлений і сформований відповідно до чинного законодавства, що видається суб'єкту звернення;

- реєстр адміністративних послуг – перелік адміністративних послуг, що надаються адміністративними органами відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством та затверджений рішенням міської ради;

- інформаційна картка адміністративної послуги – документ, який містить інформацію про перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, платність або безоплатність, строк надання, акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги, результат надання;

- технологічна картка адміністративної послуги – документ, який містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги та

Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради

55200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Грушевського, 3

тел. 0 5161 4 20 22, факс 0 5161 4 46 06; e-mail: vykonkom@pervomaysk.info

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету

Первомайської міської ради в новій редакції

Стор. 3 із 16

зазначає етапи опрацювання звернення, відповідальну посадову особу та структурний підрозділ, відповідальний за окремі етапи, строки виконання етапів.

2. Розташування та структура ЦНАП

2.1. ЦНАП розмішений в центральній частині міста Первомайська по вулиці Михайла Грушевського, 3.

Його територіальні підрозділи (віддалені робочі місця) розташовані за адресою: вул. Михайла Грушевського, 1 у зручному для суб'єктів звернення місцях з розвинутою транспортною інфраструктурою. Відстань до зупинок громадського транспорту – 5 хвилин пішої ходи.

2.2. На вході до приміщень розмішені інформаційні вивіски з найменуванням ЦНАП та графіком його роботи.

2.3. На прилеглих до ЦНАП та його територіальних підрозділів (відокремлених робочих місць) територіях є в наявності місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

Входи до ЦНАП та його територіальних підрозділів облаштовані пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

В будівлі, де знаходиться ЦНАП та його територіальні підрозділи (відокремлені робочі місця) облаштовано туалетні кімнати.

2.4. Приміщення ЦНАП та його територіальних підрозділів (відокремлених робочих місць) поділяється на відкриту і закриту частини.

2.4.1. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками ЦНАП. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини ЦНАП. Відкрита частина ЦНАП та його територіальних підрозділів (віддалених робочих місць) розмішена на першому поверсі будівлі.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

2.4.2. Сектор прийому облаштований при вході до приміщення ЦНАП та його територіальних підрозділів (віддалених робочих місць). У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також (у разі наявності) 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 канцелярським приладдям для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштований відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, які розміщуються на видному та доступному місці.

2.4.4. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАП протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування ЦНАП та його територіальних підрозділів (відокремлених робочих місць) облаштовуються місця для суб'єктів звернень загальною кількістю не менш як 20 місць.

Сектор очікування може бути обладнаний автоматизованою системою керування чергою, системою візуального, а також звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть бути розміщені банкомати, платіжні термінали.

2.4.5. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця та посади адміністратора ЦНАП.

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

Загальна площа секторів очікування та обслуговування ЦНАП і його територіальних підрозділів повинна становити не менш як 70 кв. метрів.

2.5. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

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

2.6. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі ЦНАП можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

2.7. У ЦНАП сприяють наданню вільного доступу до інформації та послуг особам з обмеженими фізичними можливостями.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Інформаційні та технологічні картки розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг і затверджуються у встановленому порядку.

3.2. Начальник ЦНАП може вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.3. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує начальника ЦНАП, готує зміни до інформаційних та/або технологічних карток згідно з законодавством, а також зміни до переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

4. Інформаційна робота ЦНАП

4.1. ЦНАП має окремий розділ на офіційному веб-сайті міста Первомайська, де розміщується інформація, зазначена в пункті 4.2. цього Регламенту, а також відомості про найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.2. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах (у разі наявності), які знаходяться у секторі інформування у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, а також на сторінці ЦНАП офіційного веб-сайту міста Первомайська http://pervomaisk.mk.ua/s/pro_tsnap та інших офіційних веб-ресурсах (за необхідністю) розміщується інформація, зокрема, про:

4.2.1 найменування і місцезнаходження ЦНАП, його територіальних підрозділів (віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

4.2.2 графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів (віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП): прийомні дні та години, вихідні дні;

4.2.3 перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

4.2.4 строки надання адміністративних послуг;

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

Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради
55200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Грушевського, 3
тел. 0 5161 4 20 22, факс 0 5161 4 46 06; e-mail: vukonkom@pervomaysk.info

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради в новій редакції

- 4.2.6 платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
 - 4.2.7 супутні послуги, які надаються в приміщенні ЦНАП;
 - 4.2.8 прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;
 - 4.2.9 користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
 - 4.2.10 користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
 - 4.2.11 положення про ЦНАП;
 - 4.2.12 регламент ЦНАП.
- 4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні ЦНАП (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.
- 4.4. Інформація на веб-сайті ЦНАП має бути зручною для пошуку та копіювання.
- 4.5. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг ЦНАП у спосіб, аналогічний способу звернення.

5. Керування чергою у ЦНАП

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

5.2. У разі запровадження терміналу з автоматизованої системи керування чергою, суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАП реєструється 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 ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАП та/або електронної реєстрації на веб-сторінці ЦНАП (в разі технічної можливості), за допомогою Порталу адміністративних послуг Миколаївської області - <http://e-admin.mk.gov.ua> (інших веб-порталів електронних адміністративних послуг). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені розпорядженням міського голови години.

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

6. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (вхідного пакету документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (вихідного пакету документів) здійснюється адміністратором виключно в ЦНАП або його територіальних підрозділах, віддалених місцях для роботи адміністраторів ЦНАП. Суб'єкту надання адміністративної послуги забороняється приймати від суб'єкта звернення вхідного пакету документів стосовно послуг із Переліку, затвердженого відповідним рішенням міської ради.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

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 ЦНАП (його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора ЦНАП) особисто, через представника (законного представника), або у випадках, передбачених законом, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) та за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

6.4. Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі може подаватися (в разі технічної можливості) через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування, Портал адміністративних послуг Миколаївської області, інші передбачені відповідною нормативною базою електронні веб-ресурси та засоби телекомунікаційного зв'язку.

6.5. У випадку, коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.6. Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У випадку,

Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради

55200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Грушевського, 3

тел. 0 5161 4 20 22, факс 0 5161 4 46 06; e-mail: vykonkom@pervomaysk.info

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради в новій редакції

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.

6.7. Заява, яка 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 ЦНАП складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

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

6.10. Адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій формі) та/або за допомогою Порталу адміністративних послуг Миколаївської області - <http://e-admin.mk.gov.ua> у персональному електронному кабінеті чи системи електронного документообігу (у разі наявності). 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 випадку, коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор ЦНАП 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 або поштовим відправленням.

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

6.14. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі - у разі наявності та технічних можливостей системи електронного документообігу, (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.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1 Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1. - 6.13 цього регламенту, адміністратор ЦНАП зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, 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 ЦНАП (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному відповідним рішенням міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАП, надсилання документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, системи електронного документообігу 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 ЦНАП відповідно до розподілу обов'язків, визначених розпорядженням міського голови.

7.5 Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

7.5.1. своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

7.5.3. заносити дані про проходження всіх етапів послуги до Порталу адміністративних послуг Миколаївської області - <http://e-admin.mk.gov.ua> та до інших, визначених відповідною нормативною базою, веб-ресурсів.

Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради
55200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Грушевського, 3
тел. 0 5161 4 20 22, факс 0 5161 4 46 06; e-mail: vykonkom@pervomaysk.info

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради в новій редакції

7.6. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор ЦНАП невідкладно інформує про це керівника ЦНАП та міського голову.

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 ЦНАП (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП), адміністратору, згідно функціонального розподілу обов'язків, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор ЦНАП 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 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 зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив ЦНАП, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в ЦНАП 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 ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У випадку, коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП 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.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень - адміністратори і начальник ЦНАП.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі,

зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив ЦНАП, зберігається у ЦНАП.

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

9. Контроль та моніторинг за своєчасністю надання адміністративних послуг

9.1 Моніторинг спрямовано на вирішення питань забезпечення розгляду звернень замовників суб'єктами надання адміністративних послуг, прийняття відповідних рішень та надання вихідних пакетів документів в установлений законодавством строк.

9.2. Контроль за додержанням термінів надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством, здійснюють керівники суб'єктів надання адміністративних послуг та в межах повноважень – адміністратор, який згідно розподілу обов'язків здійснив реєстрацію вхідного пакету документів.

9.3. Обробка інформації, пов'язаної з видачею вихідних пакетів документів (далі - моніторинг) та систематичний збір інформації для моніторингу здійснюється адміністратором ЦНАП.

9.4. Основними заходами моніторингу є:

- контроль всіх дій суб'єктів надання адміністративних послуг, пов'язаних з прийомом, розглядом вхідних пакетів документів та видачею вихідних пакетів документів;

- документальна фіксація дати реєстрації вхідних пакетів документів і видачі вихідного пакету документів;

- супровід та загальна координація дій адміністративних органів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

- інформування міського голови, його заступників, керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про будь-які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, що допускаються адміністративними органами.

9.5. Моніторинг здійснюється шляхом інформування адміністраторів ЦНАП суб'єктами надання адміністративних послуг щодо перебігу подій, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за власною ініціативою, на усний або письмовий запит адміністраторів ЦНАП. Інформування здійснюється шляхом листування, за допомогою засобів телефонного, електронного зв'язку, отримання статистики з електронних реєстрів і веб-ресурсів надання адміністративних послуг та іншими способами.

9.6. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг (термінів розгляду, процедури розгляду, розміру плати тощо) адміністратори ЦНАП інформують про це начальника ЦНАП.

Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради
85200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Грушевського, 3
тел. 0 5161 4 20 22, факс 0 5161 4 46 06; e-mail: vykonkom@pervomaysk.info

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради в новій редакції

9.7. Інформування посадової особи, яка відповідає за надання адміністративної послуги, про факти порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг здійснюється у письмовому вигляді за підписом начальника ЦНАП.

9.8. Адміністратори ЦНАП щомісячно, враховуючи дані, занесені в електронний реєстр, формують у письмовій формі перелік адміністративних послуг в розрізі замовників, щодо яких порушено терміни підготовки та видачі вихідних пакетів документів. Такий перелік за підписом начальника ЦНАП не пізніше дня, наступного за днем формування доводиться до відома профільного заступника міського голови чи керівника відповідного адміністративного органу.

10. Графік роботи ЦНАП

10.1. Графік роботи ЦНАП затверджується Первомайською міською радою, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

ЦНАП працює без обідньої перерви за таким графіком:

- понеділок - з 08.00 до 20.00 год;
- вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 17.00 год;
- субота, неділя – вихідні.

10.2. Начальник і адміністратори ЦНАП працюють у вказані у п. 10.1 години згідно гнучкого графіка. Графік роботи начальника та адміністраторів ЦНАП складається згідно вимог чинного трудового законодавства і затверджується міським головою.

10.3. У територіальних підрозділах ЦНАП та у віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАП час прийому суб'єктів звернень може визначатися окремо.

10.4. Суб'єктам господарювання, які надають супутні послуги в ЦНАП, рекомендується працювати згідно графіку роботи ЦНАП, який визначений у п. 10.1.

Начальник ЦНАП апарату
виконавчого комітету
міської ради



О.М.Тяпушкін

Додаток 1
до Регламенту ЦНАП
затвердженого рішенням
виконавчого комітету
Первомайської міської ради

12.03.17 dd

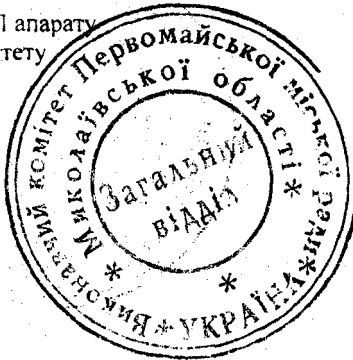
Журнал
обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг

Ресстраційний номер	Дата надходження заяви та вхідного пакету документів	Відомості про замовника, місце знаходження	Назва адміністративної послуги
1	2	3	4

П.І.Б. підпис працівника Центру надання адміністративних послуг	П.І.Б. підпис виконавця адміністративної послуги	Термін виконання адміністративної послуги		Підпис одержувача адміністративної послуги	Примітка
		Відповідно до технологічної картки	фактично		
5	6	7	8	9	10

Начальник ЦНАП апарату
виконавчого комітету
міської ради

О.М.Тяпушкін



Додаток 2
до Регламенту ЦНАП
затвердженого рішенням
виконавчого комітету
Первомайської міської ради

12.05.18 № 221

ОПИС

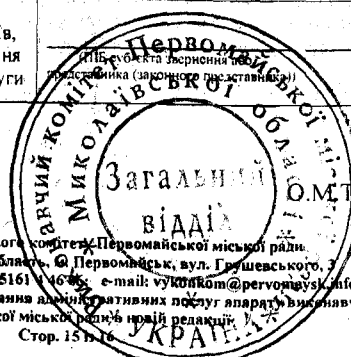
документів, які надано адміністратору суб'єктом звернення для надання адміністративної послуги

суб'єкт звернення (представник (законний представник))

№ з/п	Перелік наданих документів	Кількість, од.	№ з/п	Перелік наданих документів	Кількість, од.
1	2	3	1	2	3
1.	Заява встановленого зразка		4.		
2.	Копія паспорта		5.		
3.	Копія ідентифікаційного коду		6.		
			7.		

Назва адміністративної послуги:		
Строк надання адміністративної послуги		
Об'єкт:		
Адміністратор Центру (ПІБ):		
Номер справи:	Дата та час складання опису:	
Спосіб повідомлення суб'єкта звернення (представника (законного представника)) про результат надання адмін. послуги:	за телефоном № <input type="checkbox"/> засобами поштового зв'язку <input type="checkbox"/> електронною поштою <input type="checkbox"/>	
Спосіб передачі суб'єктові звернення (представникові (законному представникові)) результату надання адмін. послуги:	особисто <input type="checkbox"/> засобами поштового зв'язку <input type="checkbox"/> засобами телекомунікаційного зв'язку (мережею Internet) <input type="checkbox"/>	
Підпис адміністратора:	<hr/>	
Копію опису отримав:	МП <hr/>	
Повідомлений(а), що мною подано неповний або з недоліками пакет документів, та про можливість (ймовірність) отримання відмови у наданні адміністративної послуги	(підпис суб'єкта звернення або представника (законного представника)) <hr/>	

Начальник ЦНАП апарату
виконавчого комітету
міської ради



Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради.
55200, Миколаївська область, м. Первомайськ, вул. Грушевського, 3
тел. 0 5161 4 20 22, факс 0 5161 4 66 66, e-mail: vukonkom@pervomaysk.info
Підтвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради в нашій редакції.
Україна

Додаток 2
до Регламенту ЦНАП
затвердженого рішенням
виконавчого комітету
Первомайської міської ради

12.05.17 № 221

Лист-проходження справи

від _____ 20 _____ р. реєстраційний № _____

прийнятої адміністратором _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

від _____
суб'єкт звернення (представник (законний представник)

заяви та документів для надання - _____

(назва адміністративної послуги)

Об'єкт: _____

Виконавець: _____
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Строк виконання - _____ Термін виконання « _____ » _____ 20 _____

Дата та час передачі заяви та документів: _____

Передав адміністратор (підпис, печатка): _____

Отримано до виконання:

Представник суб'єкта надання адміністративних послуг,
якому передано для розгляду адміністративну справу
(посада, ПІБ)

Дата та час отримання заяви та документів предста-
вником суб'єкта надання адміністративної послуги:

Підпис представника суб'єкта надання адміністративної
послуги

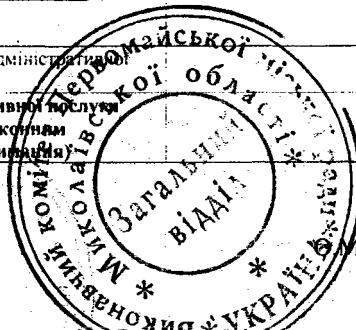
Результат адміністративної послуги отримав:

адміністратор (підпис, печатка): _____

Дата отримання результату надання адміністративної
послуги адміністратором:

Отримання результату адміністративної послуги
заявником (його представником (законним
представником)) (підпис та дата отримання)

Начальник ЦНАП апарату
виконавчого комітету
міської ради



М. Тяпушкін

Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради
55200, Миколаївська область, м. Первомайське, вул. Грушевського, 3
тел. 0 5161 4 20 22, факс 0 5161 4 46 06; e-mail: vykonkom@pervomajsk.info

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради в новій редакції