

Про створення центру надання
адміністративних послуг Онуфріївської
районної державної адміністрації

Керуючись статтею 6, статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», та з метою покращення умов надання адміністративних послуг:

1. 18 вересня 2013 року створити центр надання адміністративних послуг, як постійно діючий робочий орган Онуфріївської районної державної адміністрації.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Онуфріївської районної державної адміністрації (додається).
3. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг (додається).
4. Затвердити перелік суб'єктів надання адміністративних послуг та перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг (додається).
5. Затвердити графік прийому суб'єктів надання адміністративних послуг (додається).
6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Пуголюккіна С.І.

Голова районної
державної адміністрації

А.ГОНЧАР

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг
Онуфріївської районної державної адміністрації

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) в Онуфріївській районній державній адміністрації утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг в районі.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру, як постійно діючого робочого органу районної держадміністрації приймається головою районної держадміністрації.

3. Складовою частиною центру, утвореного районною держадміністрацією, є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та положенням про центр.

5. Основними завданнями центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

7. У центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної держадміністрації.

8. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги суб’єктами господарювання.

9. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи сектора надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається головою районної державної адміністрації, що прийняв рішення про утворення центру.

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

12. Основними завданнями адміністратора є:

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

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

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

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13. Адміністратор має право:

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

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “ Про захист персональних даних ”;

3) інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

14. Центр, як постійно діючий орган районної державної адміністрації очолює завідувач сектора надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності центру (далі Керівник). Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації.

15. Керівник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

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

4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження

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

17. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Центр не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням голови районної держадміністрації, що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

Керівник, адміністратори ЦНАП працюють у вказані у п. 17 години згідно гнучкого графіка. Графіки роботи керівника і адміністраторів ЦНАП складаються згідно вимог чинного трудового законодавства, затверджуються головою районної державної адміністрації.

18. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного бюджету в межах коштів, виділених на утримання Онуфріївської районної державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
«11» вересня 2013 р. №281 -р

Перелік суб'єктів надання адміністративних послуг та перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг при Онуфріївській районній державній адміністрації

1. Відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації:

- атестація дошкільних навчальних закладів;
- атестація педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів;
- атестація педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів;
- атестація загальноосвітніх навчальних закладів;

2. Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації:

- здійснення повідомної реєстрації колективних договорів;
- оформлення і видача посвідчень ветеранам праці;
- видача посвідчень ветеранам війни;
- оформлення і видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань;
- оформлення і видача довідок дітям війни;
- видача посвідчення батьків та дитини багатодітних сімей.
- оформлення і видача посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам»;

3. Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації:

- погодження містобудівної документації;
- видача будівельного паспорту забудови земельної ділянки;
- видача містобудівних умов та обмежень забудови територій;

4. Служба у справах дітей райдержадміністрації:

- видача направлення потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;
- надання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини до батьків, чи осіб, які їх замінюють, або до закладу, який вона самовільно залишила;
- надання висновку про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини;
- надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини;
- надання витягу з обліково-статистичної картки дитини;
- надання дозволу на вчинення правочинів нерухомого майна, яке належить дітям;

- встановлення, припинення опіки(піклування) над дитиною чи її майном, звільнення опікуна(піклувальника) від здійснення повноважень, призначення особи, яка буде представляти інтереси дитини;
- видача висновків про можливість створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу;
- реєстрація народження підкинутої чи знайденої дитини;
- надання дозволу на відрахування дитини з навчального закладу;
- надання висновку щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі;
- надання висновку про можливість заявників бути усиновлювачами, взяття їх на облік, як кандидатів в усиновлювачі; продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами; надання висновку про доцільність усиновлення та його відповідність інтересам дитини;
- надання висновку про доцільність усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя.

5.Реєстраційна служба Онуфріївського районного управління юстиції Кіровоградської області:

- державна реєстрація юридичної особи;
- державна реєстрація фізичної особи – підприємця;
- державна реєстрація припинення юридичної особи;
- державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця;
- державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі;
- державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі;
- державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи.

6.Відділ Держземагентства в Онуфріївському районі :

- виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру, яка була допущена не з вини органу, що здійснює його ведення;
- виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення;
- видача висновку державної експертизи землепорядної документації;
- видача висновку про погодження документації із землеустрою;
- надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;
- надання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць;
- надання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель;
- видача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки;
- видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про

- обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами;
- видача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту;
 - внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку;
 - внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про межі державного кордону України у разі, коли замовником документації із землеустрою, на підставі якої вносяться відомості, є орган державної влади;
 - внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць;
 - внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами;
 - надання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (за даними форми 6-зем);
 - надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
 - надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
 - надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопійовань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру;
 - державна реєстрація земельної ділянки;
 - державна реєстрація обмежень у використанні земель;
 - прийняття рішення щодо передачі земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності;
 - видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою.

7. Онуфрїївський районний відділ Управління державної служби з небезпечних ситуацій України у Кіровоградській області:

- проведення оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта, приміщення;
- проведення оцінки (експертизи) протипожежного стану об'єкта з масовим перебуванням людей;
- проведення оцінки (експертизи) протипожежного стану вибухопожежонебезпечного об'єкта;
- реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної
державної адміністрації
«11» вересня 2013 р. № 281-р

ГРАФІК РОБОТИ
представників адміністративних органів
в Центрі надання адміністративних послуг

№ п/п	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
1.	Відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації			I середа місяця 13.00-15.00		
2.	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації	10.00-11.00				10.00-11.00
3.	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації		14.00-17.00			
4.	Служба у справах дітей райдержадміністрації		15.00-17.00			
5.	Реєстраційна служба Онуфріївського районного управління юстиції Кіровоградської області		14.00-15.00		14.00-15.00	
6.	Відділ Держземагенства в Онуфріївському районі			09.00-11.00		
7.	Онуфріївський районний відділ УДСНС України у Кіровоградській області			10.00-12.00		

РЕГЛАМЕНТ
центру надання адміністративних послуг

Загальна частина

1.Цей регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.Регламент розроблено з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг». У регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги”.

3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

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

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

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

5. Центр розміщено в центральній частині селища зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення розміщено інформаційну вивіску з найменуванням центру та графіком його роботи.

Графік роботи центру затверджено районною державною адміністрацією, з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Вхід до центру облаштований пандусом та кнопкою виклику для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

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.

Закрита частина розміщується на інших поверхах районної державної адміністрації.

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

8. У секторі інформування розміщуються інформаційні з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовано столом, стільцями, та забезпечено канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

9. Сектор очікування розміщується в фое районної державної адміністрації та облаштовано стільцями.

10. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Робоче місце для прийому суб'єктів має інформаційну табличку із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора сектору.
11. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить 50 кв. метрів.
12. На інформаційних стендах розміщено інформацію про:
- найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
 - графік роботи центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
 - перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
 - строки надання адміністративних послуг;
 - бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
 - платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
 - супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;
 - прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
 - положення про центр;
 - регламент центру.
13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, розміщено у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці.
14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено у секторі інформування на стендах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.
15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.
16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Орган, що утворив центр, а також 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).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу центру

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

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

Керування чергою в центрі

21. 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.

22. 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.

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

Прийняття заяви та інших документів у центрі

24. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі.

25. 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".

26. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою

(рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

28. Адміністратор сектору 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.

29. 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.

30. Адміністратор сектору складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках (Додаток 1).

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

32. Адміністратор сектору 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.

33. Адміністратор сектору здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (Додаток 2)(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.

34. 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 сектору 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.

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

36. Інформацію про вчинені дії адміністратор сектору вносить до листа - проходження адміністративної послуги (Додаток 3) у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист - проходження адміністративної послуги також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

37. Після вчинення дій, передбачених пунктами 24-36 регламенту, адміністратор сектору зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

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

39. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

40. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами сектору відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

41. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

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

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

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

42. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання

адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

43. Адміністратор сектору 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.

44. 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.

45. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

46. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор сектору 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.

57. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник сектору.

58. 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, визначені органом, що утворив центр, зберігається у центрі.

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

Додаток 1
до Регламенту Центру
надання адміністративних послуг
при Онуфріївській районній
державній адміністрації

ОПИС

прийняття _____
(П.І.Б. посадової особи адміністративного органу)

від _____
(найменування заявника/суб'єкта господарювання)

паketу документів, необхідних для одержання _____

(назва адміністративної послуги)

Перелік документів	
1.	
2.	
...	

«__» _____ 201__ р.

реєстраційний № _____

(підпис відповідальної особи адміністративного органу)

(П.І.Б.)

(підпис заявника)

(П.І.Б.)

Адміністратор

(П.І.Б.)

Додаток № 3
до Регламенту Центру
надання адміністративних послуг
при Онуфріївській районній
державній адміністрації

Лист - проходження адміністративної послуги

Назва (П.І.Б.) заявника _____

(адреса, телефон)

„_____” _____ 20__ р.

Справа № _____

Назва послуги _____

№ п/п	Проходження документів заявника	Дата передачі	Дата повернення	Підпис та прізвище
1.				
2.				
3.				
4.				

Послуга заявником отримана:

« _____ » _____ 2012 року

(підпис)

Дата поштового відправлення _____ (у разі нез'явлення замовника для одержання письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги)

Додаток 2
до Регламенту Центру
надання адміністративних послуг
при Онуфріївській районній
державній адміністрації

ЖУРНАЛ

обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг

Реєстраційний номер	Дата надходження заяви на отримання адміністративної послуги	Контрольний термін виконання послуги	Дата видачі результату послуги	Відомості про замовника: найменування	Назва адміністративної послуги	ПІБ адміністратора Центру надання адміністративних послуг, підпис	Результат надання адміністративної послуги	Підпис одержувача послуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9