



**ІВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ
XI сесії селищної ради VIII скликання**

16 червня 2021 року

№ 1436

Про утворення юридичної особи
публічного права – Центр надання
адміністративних послуг Іванівської
селищної ради

З метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг фізичними та юридичними особами, покращення якості надання адміністративних послуг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного Положення про центр надання адміністративних послуг» керуючись статтею 12 закону України «Про адміністративні послуги», пунктом 6 частини першої статті 26 «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки і рекомендації постійної комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити юридичну особу публічного права – Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради за адресою: вул. Миру, 1, смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Затвердити структуру Центру надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради згідно з додатком 2 до цього рішення.

4. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради згідно з додатком 3 до цього рішення.

5. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради згідно з додатком 4 до цього рішення.

6. Спеціалісту I категорії з питань кадрової роботи Петровій Л.О.:

1) здійснити заходи по призначенню начальника Центру надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради, шляхом проведення конкурсу відповідно до чинного законодавства;

2) повідомити працівників відділу надання адміністративних послуг про можливість зміни істотних умов праці.

8. Начальнику Центру надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради провести державну реєстрацію юридичної особи відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову.

Селищний голова

Віктор ДЕБЕЛИЙ

**Положення
про Центр надання адміністративних послуг
Іванівської селищної ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради (далі - Центр) є виконавчим органом та відокремленою юридичною особою Іванівської селищної ради, в якому надаються адміністративні послуги згідно визначеного Переліку.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Іванівською селищною радою (далі - Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг;

спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до законодавства;

прийняття документів по оформленню субсидій;

видача витягів з Державного земельного кадастру;

видача довідок;

здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством - безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Іванівської селищної ради.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представників Пенсійного фонду України, представники Управління соціального захисту населення, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Ради - працівники структурних підрозділів Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору - мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора(ів) чи представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

10. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

11. Основні завдання начальника відділу:

здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень селищного голови;

виконання функцій адміністратора Центру;

може здійснювати виконання функцій кадастрового реєстратора (за наявності кваліфікаційних вимог, встановлених для кадастрового реєстратора, відповідно до чинного законодавства);

несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;

розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби - змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністратора, державного реєстратора, інших працівників відділу;

забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

заміняє всіх штатних працівників ЦНАПу під час їх відсутності (відпустки, лікарняне, відрядження, тощо);

виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією;

завдання передбачені пунктом 19 цього Положення.

Начальник Центру наділений правом першого підпису на всіх документах які стосуються діяльності юридичної особи.

13. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку. Державний реєстратор має печатку.

14. Основними завданнями державного реєстратора є:

забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до законодавства;

внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства;

завдання передбачені п. 19 цього Положення;

виконує інші доручення начальника в межах своєї компетенції.

15. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.

16. Кількість адміністраторів визначає начальник Центру.

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

18. Основними завданнями адміністратора є:

надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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;

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;

організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

видачу довідок;

виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції;

виконує завдання передбачені пунктом 19 цього Положення;

виконує інші доручення начальника ЦНАПу в межах своєї компетенції.

Адміністратор має право:

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;

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»;

інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

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

порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

19. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

20. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

21. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день, з переривом на обід на 1 годину і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

22. Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

24. Центр має особисту печатку, самостійний баланс, власний кошторис.

Секретар ради

Інна ПОПУРІЙ

Додаток 2
до рішення XI сесії
селищної ради VIII скликання
від 16.06.2021 № 1436

**Структура
Центру надання адміністративних послуг
Іванівської селищної ради**

<i>Назва посади</i>	<i>Кількість штатних одиниць</i>
Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради	6
Начальник	1
Адміністратор	3
Державний реєстратор	2

Секретар ради

Інна ПОПУРІЙ

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
Іванівської селищної ради

1. Загальна частина

1.1. Цей регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради (далі - Центр).

1.2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги”.

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 та цим Регламентом.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

зону прийому;
зону інформування;
зону очікування;

зону обслуговування.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, 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 приміщення суб'єктам звернення забороняється.

2.3. Зона прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ній здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

2.4. Зона інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У зоні інформування розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Зона інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

2.5. Зона очікування розміщується в просторому приміщенні, облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

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

2.6. Зона обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені по батькові та посади адміністратора.

Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів.

2.7. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про: найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи відділу (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;

прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

Положення про Центр;
Регламент Центру.

2.8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен розміщуватись у доступному та зручному для суб'єктів звернень місці. Адміністративні послуги у переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернень, та/або за сферами правовідносин (законодавства), та/або за суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

2.10. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у цьому розділі Регламенту.

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

3. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

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

3.2. Виконавчий комітет Іванівської селищної ради, начальник 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).

3.3. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги, суб'єкт надання адміністративної послуги своєчасно інформує про це начальника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

5. Керування чергою в відділі

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

5.2. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до диспетчера Центру та/або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті центру (у разі наявності електронної реєстрації). Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години. У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

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

6. Прийняття заяви та інших документів Центром

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів результату надання адміністративної послуги, (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно Центром.

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 відділ особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

6.5. Адміністратор перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначається інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

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

6.8. Адміністратор 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 бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, 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.

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

6.10. 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 не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку, або поштовим відправленням.

6.11. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

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

6.13. При реєстрації вхідного пакета з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення.

Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки телефоном.

6.14. Усі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через Центр із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації.

6.15. У випадку не усунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакета документів, рішення у справі приймається суб'єктом надання адміністративної послуги на основі наявних документів відповідно до закону.

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

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктом 6 цього Регламенту, адміністратор 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 Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання від сканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

7.4. 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.

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

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

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

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

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

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 відділу, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор 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 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 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 у відділі, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор 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 керівник Центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (від скановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи зберігається у Центрі.

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

9. Оскарження результатів надання адміністративних послуг

9.1. Суб'єкт звернення має право подати скаргу на отриманий через Центр результат надання адміністративної послуги до суб'єкта надання адміністративної послуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу (у разі, якщо такий вищий орган існує).

9.2. Скарга, яка подається до Центру, підлягає реєстрації у порядку, встановленому розділом 6 цього Регламенту. Не пізніше наступного дня з моменту реєстрації скарга разом із матеріалами, що додаються до неї, передається (надсилається) суб'єкту розгляду скарги.

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

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

10. Оскарження дій або бездіяльності адміністраторів

10.1. У Центрі здійснюється обов'язкове ведення книги відгуків та пропозицій у паперовій та/або електронній формі, доступ до якої надається кожному суб'єкту звернення.

10.2. Будь-яка особа має право подати скаргу на дії або бездіяльність адміністраторів, якщо вважає, що ними порушено її права, свободи чи законні інтереси.

10.3. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів та інших працівників Центру є начальник. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність начальника Центру є посадова особа, яка призначає начальника Центру на посаду.

10.4. Начальник Центру розглядає скаргу невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів з моменту її реєстрації. У випадку, якщо скарга потребує додаткового дослідження матеріалів справи чи вчинення інших дій, необхідних для об'єктивного розгляду скарги, начальник відділу має право подовжити термін розгляду скарги, але не більш ніж до тридцяти днів з моменту реєстрації скарги, про що повідомляє суб'єкта звернення письмово або в інший обраний суб'єктом звернення спосіб.

Секретар ради

Інна ПОПУРІЙ

Додаток 4
до рішення XI сесії
селищної ради VIII скликання
від 16.06.2021 № 1436

**Графік роботи
Центру надання адміністративних послуг
Іванівської селищної ради**

Понеділок	з 8:00 до 17:00;
Вівторок	з 8:00 до 17:00;
Середа	з 8:00 до 17:00;
Четвер	з 8:00 до 17:00;
П'ятниця	з 8:00 до 16:00;
Обідня перерва	з 12:00 до 12:45;
Субота, неділя - вихідні дні.	

Секретар ради

Інна ПОПУРІЙ