



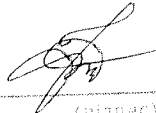
БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Од миста Богдодухів

Богодухів

№ 230

Зареєстровано в Богодухівському районному
урядивні юстиції Харківської області
«22» липня 2015 р. за № 1/66
Уповноважені особи органу
державної реєстрації

(підпис)

**Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг
Богодухівської районної державної
адміністрації Харківської області**

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», статей 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою створення сприятливих умов для надання адміністративних послуг на території Богодухівського району Харківської області:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області, що додається.

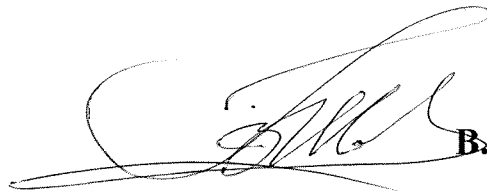
2. Відділу з питань надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (Кириченко О.В.)

подати в установленому порядку це розпорядження на державну реєстрацію до Богодухівського районного управління юстиції Харківської області.

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування в Богодухівській районній громадсько-політичній газеті «Маяк».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

**Голова районної
державної адміністрації**



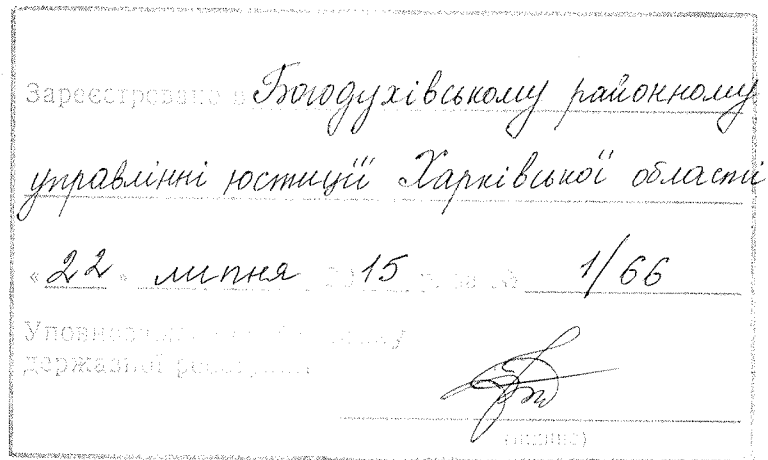
В.А. ШАРОВ

Аркуш погодження додається.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Богодухівської
районної державної адміністрації
Харківської області

02 лютого 2015р № 230



РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

I. Загальні положення

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. 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.

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

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

1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

2) стабільності;

3) рівності перед законом;

4) відкритості та прозорості;

5) оперативності та своєчасності;

6) доступності інформації про надання адміністративних послуг;

7) захищеності персональних даних;

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

9) неупередженості й справедливості суб'єктів надання адміністративних послуг та працівників Центру;

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

II. Вимоги до приміщення

1. Центр розміщується в зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до будівлі розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи.

Графік роботи Центру затверджується головою Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до Центру облаштовується пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частину.

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:

- 1) сектор прийому;
- 2) сектор інформування;
- 3) сектор очікування;
- 4) 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 може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі розміщуються інформаційні стенди. Сектор облаштовується столами, стільцями та телефонами.

5. Сектор очікування облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

6. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

7. В приміщенні Центру облаштовується скринька для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг. Суб'єкти надання адміністративних послуг та керівник Центру проводять щорічний аналіз таких зауважень і пропозицій, за результатами яких вживають відповідні заходи.

8. У приміщенні Центру на інформаційних стендах розміщується інформація про:

- 1) найменування Центру, його місцезнаходження;
- 2) графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
- 3) номери довідкових телефонів, факсу;
- 4) адресу веб-сайту, електронної пошти;
- 5) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг, бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення для отримання адміністративних послуг та зразки їх заповнення;
- 6) строки надання адміністративних послуг;
- 7) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- 8) відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні Центру: прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру; контактні телефони, адресу електронної пошти;
- 9) користування інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі наявності);
- 10) положення про Центр;
- 11) регламент Центру.

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

10. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

1. Районна державна адміністрація, 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).

2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги, суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги своєчасно інформує про це районну державну адміністрацію, також керівника Центру, готує відповідні зміни до інформаційних та/або технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

IV. Робота інформаційного підрозділу Центру

1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ. Інформаційний підрозділ Центру також:

1) інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про наявність порушеного ним питання до компетенції Центру;

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

3) надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому її адміністратором.

2. Районна державна адміністрація створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена у пункті 8 розділу II Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місце паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах у разі їх наявності) та веб-сайті повинна бути актуальною і повною, зручною для пошуку та копіювання.

4. Суб'єктам звернень, які звернулись до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

V. Керування чергою в Центрі

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

2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

3. 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 Центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години. У разі не з'явлення суб'єкта звернення у визначений час черга протягом 15 хвилин зберігається, а потім анулюється.

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

VI. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

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 у Центрі.

2. Прийняття від суб'єкта 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 оформленні регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

4. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

5. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланка заяви. У випадку, якщо суб'єкт

звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакету документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

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

7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом із проставлянням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру із відміткою про дату та час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

8. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

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.

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 Центру 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.

11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

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

VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

1. Після вчинення дій, передбачених розділом VI цього Регламенту, адміністратор Центру невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, зобов'язаний надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом доставки працівником Центру або в інший спосіб.

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

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

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

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

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

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

VIII. Передача вихідного пакету документів суб'єктові звернення

1. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, сформувавши вихідний пакет документів та направити його до Центру, про що зазначається у листі про проходження справи.

2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакету документів (отримання результату надання адміністративної послуги) 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.

3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові) у разі пред'явлення документа, який посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб (засобами поштового зв'язку – рекомендованим листом із повідомленням про вручення, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку тощо).

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

4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів адміністративної послуги або його неотримання в Центрі протягом двох місяців – результат надання

адміністративної послуги надсилається 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 Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

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

6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративної послуги несуть суб'єкти надання адміністративних послуг, та в межах своїх повноважень – адміністратори і керівник Центру.

7. 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 зберігаються у Центрі.

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

9. Суб'єкт звернення має право на оскарження результату надання адміністративної послуги відповідно до чинного законодавства України.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Кириченко 3 05 16



Л.М. Іванова