|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к решению городского советаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕГЛАМЕНТ

работы Центра предоставления административных услуг г.Ясиноватая

1.ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Регламент определяет порядок организации работы Центра предоставления административных услуг г.Ясиноватая (далее - Центр), порядок действий администраторов центра и их взаимодействия с субъектами предоставления административных услуг.

1.2. В настоящем Регламенте термины употребляются в значении, приведенном в Законе Украины «Об административных услугах».

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ РАБОТЫ ЦЕНТРА

2.1. Центр (в том числе Единый разрешительный центр г. Ясиноватая) работает согласно следующему графику:

Время приема администраторов:

Понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00

Суббота: с 08-00 до 16-00.

Прием субъектами предоставления административных услуг в помещении Центра в режиме предоставления консультаций осуществляется в соответствии с графиком, согласованным городским головой.

2.2. В помещении Центра на информационных стендах размещается следующая информация:

- наименование Центра, его местонахождение, номера телефонов для справок, факса, адрес веб - сайта, электронной почты;

- график работы центра (приемные дни и часы, выходные дни);

- перечень административных услуг, предоставляемых через центр, и соответствующие информационные карточки административных услуг;

- бланки заявлений и других документов , необходимых для обращения за получением административных услуг , а также образцы их заполнения;

- сопутствующие услуги, которые предоставляются в помещении центра;

- фамилия, имя, отчество руководителя центра, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- положение о Центре и его регламент.

2.3. Бланки заявлений, необходимые для определения административных услуг, размещаются на информационных стендах со свободным доступом к ним субъектов обращения.

2.4. Отдел предоставления административных услуг Ясиноватского городского совета (далее - Отдел) обеспечивает работу соответствующего раздела на сайте исполкома Ясиноватского городского совета, где размещается информация, указанная в пункте 2.2. настоящего регламента, а также сведения о месторасположении центра и другая полезная для субъектов обращения информация.

2.5. Информация, размещаемая в помещении центра (в том числе на информационных стендах) и на веб - сайте, должна быть актуальной и полной.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРОВ С СУБЪЕКТАМИ ОБРАЩЕНИЯ И СУБЪЕКТАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ УСЛУГ

3.1. Субъекты предоставления административных услуг на все административные услуги, предоставление которых относится к их компетенции, и предоставляемых через Центр, разрабатывают и утверждают соответствующие информационные и технологические карты.

По одному экземпляру информационной и технологической карты, вместе с образцом заявления и примером ее заполнения и образцами необходимых документов, которые должны прилагаться к заявлению, распорядительным документом о назначении ответственного лица по работе с Центром (в том числе обеспечивающего документооборот), предоставляется субъектом предоставления административных услуг в Отделе до начала предоставления такой услуги через Центр.

В случае внесения изменений в законодательство о предоставлении административных услуг или кадровых изменений относительно ответственного лица, субъект предоставления своевременно информирует об этом Отдел, и вносит изменения в информационных и технологических карточках, распорядительных документах согласно действующего законодательства.

3.1. Принятие заявления и других документов в Центре.

3.1.1. Принятие от субъекта обращения заявления и других документов, необходимых для предоставления административной услуги (далее - входной пакет документов), и возврат документов с результатом предоставления государственной услуги (далее - исходный пакет документов) осуществляется в Центре.

3.1.2. Принятие от субъектов хозяйствования заявления о выдаче документов разрешительного характера и документов, которые прилагаются к нему, декларации соответствия материально - технической базы требованиям законодательства, выдача (переоформление, выдача дубликатов, аннулирование) документов разрешительного характера, которые оформлены местными разрешительными органами, и зарегистрированных деклараций осуществляются в соответствии с Законом Украины «О разрешительной системе в сфере хозяйственной деятельности», в Едином разрешительном центре Ясиноватского городского совета.

3.1.3. Субъект обращения имеет право подать входной пакет документов в Центре лично, через уполномоченного представителя, отправить его по почте (заказным письмом с описью вложения) или в предусмотренных законом случаях с помощью средств телекоммуникационной связи.

3.1.4. В случае если входной пакет документов подается уполномоченным представителем субъекта обращения, предъявляются документы, удостоверяющие личность представителя и удостоверяющие его полномочия.

3.1.5. Администратор Центра проверяет соответствие входного пакета документов информационной карте административной услуги, в случае необходимости оказывает помощь субъекту обращения в заполнении бланка заявления. Если субъект обращения допустил неточности при заполнении бланка заявления, администратор сообщает субъекту обращения о соответствующих недостатках и оказывает необходимую помощь в их устранении.

3.1.6. Заявление, что подается для получения административной услуги, должна содержать разрешение субъекта обращения на обработку, использование и хранение его персональных данных в пределах, необходимых для предоставления административной услуги.

3.1.7. Администратор Центра составляет описание входного пакета документов, в котором указываются информация о заявлении и перечень документов, предоставленных субъектом обращения к ней, в двух экземплярах.

3.1.8. Субъекту обращения предоставляется экземпляр описи входного пакета документов за подписью и с проставлением печати (штампа) соответствующего администратора Центра, а также отметки о дате и времени его составления. Второй экземпляр описи входного пакета документов хранится в материалах дела.

3.1.9. Администратор Центра при поступлении входящего пакета документов обязан выяснить приемлемый для субъекта обращения способ его сообщение о результате предоставления административной услуги, а также способ передачи субъекту обращения исходящего от исполнителя пакета документов (лично, средствами почтовой или телекоммуникационной связи), о чем указывается в описании входящего пакета документов в бумажной и/или электронной форме.

3.1.10. Администратор Центра осуществляет регистрацию входящего пакета документов путем внесения данных в журнал регистрации (в бумажной и/или электронной форме). После внесения данных делу присваивается номер, по которому осуществляется ее идентификация и который фиксируется на бланке заявления и в описании входящего пакета документов.

3.1.11. После регистрации входящего пакета документов администратор Центра формирует дело в бумажной и/или электронной форме и при необходимости осуществляет ее копирование и/или сканирование.

3.1.12. Информацию о совершенных действиях администратор Центра вносит в письмо о прохождении дела в бумажной и/или электронной форме (кроме случаев, когда администратор является субъектом предоставления административной услуги). Письмо о прохождении дела также содержит сведения о последовательности действий (этапов), необходимых для предоставления государственной услуги, и привлеченных субъектов предоставления административных услуг.

3.2 . Обработка дела (входного пакета документов).

3.2.1. После совершения действий, предусмотренных 3.1. настоящего регламента, администратор Центра обязан безотлагательно, но не позднее следующего рабочего дня, передать входной пакет документов субъекту предоставления административной услуги, к компетенции которого относится вопрос принятия решения по делу, о чем делается отметка в листе о прохождении дела с указанием времени, даты и наименования субъекта предоставления административной услуги, к которому ее отправлено и переданы соответствующие документы.

3.2.2. Передача дел в бумажной форме из Центра к субъекту предоставления административной услуги осуществляется не реже одного раза в течение рабочего дня, путем: забора ответственным лицом, доставки администратором центра, отправки отсканированных документов с использованием средств телекоммуникационной связи или другим способом (по согласованию с субъектом предоставления административной услуги).

3.2.3. После получения дела субъект предоставления административной услуги обязан внести запись о ее получении с указанием даты и времени, фамилии, имени, отчество ответственного должностного лица к письму о прохождении дела.

3.2.4. Контроль за соблюдением субъектами предоставления административных услуг сроков рассмотрения и принятия решений об оказании административной услуги осуществляется администраторами Центра.

3.2.5. Субъект предоставления административной услуги обязан:

- Своевременно письменно информировать Центр о препятствиях в соблюдении срока рассмотрения дела и принятии решения, другие сложности, возникающие при рассмотрении дела;

- Предоставлять информацию на устный или письменный запрос (в том числе путем направления на адрес электронной почты) администратора центра о ходе рассмотрения дела.

В случае выявления факта нарушения требований законодательства относительно рассмотрения дела (сроков предоставления административной услуги и т.д.) администратор Центра безотлагательно информирует об этом руководителя Центра.

3. . Передача выходного пакета документов субъекту обращения

3.3.1. Субъект предоставления административной услуги безотлагательно, но не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о предоставлении административной услуги, формирует исходящий пакет документов и передает его в Центр, о чем говорится в письме о прохождении дела.

3.3.2. Администратор Центра безотлагательно в день поступления исходного пакета документов сообщает о результате предоставления административной услуги субъекту обращения способом, указанным в описании входного пакета документов, осуществляет регистрацию входящего пакета документов путем внесения соответствующих сведений в письмо о прохождении дела, а также в соответствующий реестр в бумажной и /или электронной форме.

3.3.3. Исходящий пакет документов передается субъекту обращения лично под расписку (в том числе его уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и/или удостоверяющий его полномочия, или в случаях, предусмотренных законодательством, передается другим приемлемым для субъектов обращения способ.

Информация о дате получения исходного пакета документов субъектом обращения сохраняется в материалах дела.

3.3.4. В случае не указания субъектом обращения удобного для него способа получения исходного пакета документов или его неполучения в Центре в течение месяца субъекту обращения средствами почтовой связи направляется письменное уведомление о необходимости получения соответствующих документов (результата предоставления государственной услуги). В случае отсутствия сведений о месте жительства (местонахождение) субъекта обращения и другой контактной информации исходный пакет документов сохраняется в течение трех месяцев в Центре, а затем передается для архивного хранения.

3.3.5. В случае если административная услуга предоставляется безотлагательно, администратор центра регистрирует информацию о результате рассмотрения дела в журнале (в бумажной и /или электронной форме), немедленно формирует исходный пакет документов и передает его субъекту обращения.

3.3.6. Отметка о каждой предоставленной административной услуге храниться в Центре в форме, копии заявление субъекта обращения, опись и сопроводительное письмо субъекту предоставления административной услуги и копия результата оказания административной услуги.

Все материалы дела хранятся у субъекта предоставления административной услуги.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее предоставление административных услуг несут субъекты предоставления таких услуг и в пределах полномочий администраторы и руководитель Центра.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Порядок взаимодействия с территориальными подразделениями органов исполнительной власти г. Ясиноватая по предоставлению административных услуг, которые относятся к их компетенции, через Центр осуществляется в соответствии с подписанными соглашениями (меморандумов, протоколов) о взаимодействии.

5.2. Порядок взаимодействия с местными разрешительными органами осуществляется в соответствии с решениями Ясиноватского городского совета и действующим законодательством.