



УКРАЇНА
КОВАЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
НЕМИРІВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЕСІЯ І СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

ПРОЄКТ

2020 року

с. Ковалівка

№

**Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг Ковалівської сільської ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), рішенням 55 сесії Ковалівської сільської ради від 22.05.2020 року № 1283 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради та затвердження Положення про нього», Ковалівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради, згідно з додатком до цього рішення.
2. Суб'єкт надання адміністративної послуги - орган виконавчої влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.
3. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Попенко В. М.).
5. Оприлюднити це рішення на офіційному веб -сайті Ковалівської ОТГ (<https://kovalivska-gromada.gov.ua/regulatoryna-politika-08-34-00-10-05-2017/>) в мережі Інтернет і в друкованому засобі масової інформації щотижневій газеті «Прибузькі новини».
6. Доручити відділу організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ковалівської сільської ради відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. №308 (зі змінами), здійснювати відстеження результативності цього рішення, за результатами якого надавати сільському голові для погодження відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акта.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Ковалівської сільської ради (голова комісії Ткаченко В. С.)

Сільський голова

Верховод В. В.

Заступник сільського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Доопрацьовано в робочому порядку

А. І. Стецюра

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляді місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру, територіальний підрозділ Центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернення робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа сектору очікування та обслуговування становить не менш як 70 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх