

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення районної
у місті ради
від 23 серпня 2013 року № 250

РЕГЛАМЕНТ
роботи в режимі “єдиного вікна” у виконкомі
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Регламент роботи в режимі “єдиного вікна” (далі Регламент) визначає порядок діяльності і реалізації повноважень (завдань, функцій, обов’язків, прав) посадових осіб, врегульовує правовідносини, що виникають між структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, відділом дозвільно-погоджувальних процедур виконкому Криворізької міської ради, суб’єктами господарювання та громадянами, які взаємодіють із “єдиним вікном” щодо виконання послуг, в тому числі і адміністративних.

1.2. Зміни, доповнення до Регламенту можуть бути внесені за пропозиціями структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, громадян та суб’єктів господарювання.

II. Місце знаходження та режим роботи

2.1. Подання документів для виконання послуг здійснюється в будівлі виконкому районної у місті ради за адресою: м. Кривий Ріг, вул. Мелешкіна, 32, кім. 118, 119.

2.2. Режим роботи “єдиного вікна” визначається розпорядженням голови районної у місті ради.

III. Основні принципи роботи посадової особи, яка здійснює прийом та видачу документів щодо надання послуг

3.1. Основними принципами роботи посадової особи є:

- прозорість процедури видачі документів;
- організаційна єдність дій посадової особи;
- забезпечення рівних прав громадян, суб’єктів господарювання під час виконання послуг;
- дотримання службової етики у взаємовідносинах з суб’єктами господарювання, громадянами - заявниками, колегами;
- стимулювання формування та розвитку ефективного діалогу влади з бізнесом.

3.2. Виконання послуг в режимі “єдиного вікна” здійснюється для громадян та суб’єктів господарювання безкоштовно.

IV. Основні вимоги до пакета документів, що додаються до заяви громадян, суб’єктів господарювання на одержання документів

4.1. Перелік документів, що додаються до заяви громадян та суб’єктів господарювання на одержання послуги, встановлюється згідно з чинним законодавством, а також відповідними рішеннями міської ради, її виконкому.

4.2. Посадовим особам виконкому районної у місті ради категорично забороняється вимагати від громадян та суб’єктів господарювання інші документи, непередбачені чинним законодавством, а також відповідними рішеннями міської ради, її виконкому.

4.3. Заяви від громадян та суб’єктів господарювання на виконання послуг, приймаються при наявності повного пакета документів.

V. Порядок прийому заяв від громадян та суб’єктів господарювання на одержання документів

5.1. Перед подачею заяв на виконання послуг в режимі “єдиного вікна” громадяни та суб’єкти господарювання мають можливість ознайомитись з переліком послуг, що надаються під час здійснення повноважень виконкомом Саксаганської районної у місті ради на інформаційних стендах, в мережі Інтернет на сайтах виконкому Саксаганської районної у місті ради та “Криворізький ресурсний центр” чи безпосередньо у спеціаліста відділу (додаток 2 до рішення).

5.2. Після вибору необхідної послуги, заявник звертається до посадової особи, яка здійснює прийом документів з повним пакетом документів за переліком. Заява приймається від замовника особисто або особи, яка його представляє за довіреністю, завірені згідно з чинним законодавством.

5.3. Працівник відділу в режимі “єдиного вікна” перевіряє в присутності заявника повноту пакета документів та їх достовірність. У разі наявності у заявника повного пакета документів, йому надається заява для оформлення зачі документам.

5.4. Заява заповнюється заявником особисто або особою, яка представляє його за відповідною довіреністю та здається разом з пакетом документів посадовій особі, яка здійснює прийом документів, посадова особа перевіряє його та реєструє в журналі реєстрації заяв громадян, суб’єктів

господарювання, що ведеться за формою (додаток до Регламенту), та повідомляє заявникові реєстраційний номер заяви. У заяві позначається опис прийнятих документів та контрольний термін виконання послуги (або повідомлення щодо неможливості здійснення послуги). Після прийому документів посадова особа, яка здійснює прийом документів у заяві позначає реєстраційний номер заяви та особистий підпис.

5.5. Пакети документів, які надходять від відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому Криворізької міської ради на здійснення погоджень реєструються в журналі реєстрації заяв громадян, суб'єктів господарювання. До журналу додатково вносяться такі відомості: реєстраційний номер заяви відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради; П.І.Б. посадової особи, яка надала документи, та ставиться її особистий підпис.

5.6. Громадянин, суб'єкт господарювання несе відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в заяві та документах, що додаються до неї. Це засвідчується підписом заявника та печаткою (у разі наявності).

5.7. Посадова особа, яка здійснює прийом документів несе відповідальність за дотримання порядку прийому заяв та пакетів документів, їх перевірку на комплектність, реєстрацію в журналі, термінів розгляду заяв відповідно до Регламенту.

5.8. Заява розглядається за Регламентом виконання послуг, не включаючи день реєстрації заяви.

5.9. У разі виникнення сумніву щодо наданої громадянином, суб'єктом господарювання інформації та документів, робота з виконання послуг призупиняється до з'ясування зазначених обставин, про що повідомляється заявнику.

5.10. У разі тимчасової відсутності працівника відділу, його обов'язки, у т. ч. по прийому, реєстрації заяв, виконує інша посадова особа, призначена керівником структурного підрозділу.

5.11. Не пізніше наступного дня після прийому заяви посадова особа, яка здійснює прийом документів забезпечує передачу заяв і пакетів документів у структурні підрозділи виконкому районної у місті ради для виконання ними послуг.

5.12. Структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, на наступний день реєстрації заяви у відділі одержують заяву громадянина, суб'єкта господарювання разом з пакетом документів, реєструють заяву в

журналі реєстрації вхідних документів. Посадові особи структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, відповідальні за діловодство, які прийняли документи від посадової особи, яка здійснює прийом документів в журналі реєстрації заяв громадян та суб'єктів господарювання ставлять особистий підпис. З цього часу відповідальність за схоронність пакета документів на одержання погоджень, дотримання порядку розгляду заяв та виконання послуг несе керівник структурного підрозділу виконкому районної у місті ради.

VI. Порядок розгляду заяв громадян, суб'єктів господарювання на одержання послуг в структурних підрозділах виконкому районної у місті ради

6.1. Розгляд заяв громадян, суб'єктів господарювання на послуг здійснюється згідно з термінами виконання передбаченими цим Регламентом.

6.2. Підготовлений документ передається посадовій особі, яка здійснює прийом документів. Посадовою особою перевіряється відповідність наданого документу з заявою, правильність його оформлення та робиться відповідна відмітка в журналі реєстрації заяв громадян та суб'єктів господарювання.

6.3. У разі відмови у наданні послуги, структурний підрозділ виконкому районної у місті ради готує аргументовану письмову відповідь про неможливість здійснення послуги яку передає до “єдиного вікна” за Регламентом. Причини відмови обов'язково повинні бути мотивованими, з посиланням на норми чинного законодавства або регуляторні акти органів місцевого самоврядування відповідно до наданих повноважень.

VII. Порядок видачі документів громадянам, суб'єктам господарювання в режимі “єдиного вікна”

7.1. Видача документів (або аргументованої письмової відповіді щодо неможливості виконання послуги) здійснюється заявникам (суб'єктам господарювання) особисто, або особам, які їх представляють за довіреністю, не пізніше контрольного терміну виконання послуг (не включаючи дня реєстрації заяви, вказаного в заяві).

7.2. Відповідальність за порушення затвердженого Регламенту покладається на керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, які надають послуги. По кожному випадку порушення Регламенту роботи керівник готує пояснення з цього приводу на ім'я голови районної у місті ради.

7.3. Копії заяв та документів до них, наданих для одержання документу, заявнику не повертається, а зберігається у відповідному структурному підрозділі виконкому районної у місті ради.

7.4. Факт одержання документа або аргументованої письмової відповіді щодо неможливості виконання послуги заявник засвідчує підписом в журналі реєстрації заяв громадян, суб'єктів господарювання, також ним позначається і дата одержання документа.

7.5. Після усунення причин, що були підставою для прийняття рішення про неможливість виконання послуги, суб'єкти господарювання та громадяни можуть вдруге подати заяву та документи, що додаються до неї для розгляду. Розгляд заяви вдруге проводиться згідно з Регламентом.

VIII. Дисципліна та етика

8.1. Посадова особа, яка здійснює прийом та видачу документів в режимі “єдиного вікна” здійснює свої повноваження відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, цього Регламенту, посадової інструкції та повинна дотримуватися загальноновизнаних норм моралі і правил службової (ділової) етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, що компрометують посадову особу органів місцевого самоврядування, бути ввічливою і уважною.

8.2. Заявники (громадяни, суб'єкти господарювання) при зверненні до посадової особи не повинні порушувати загальноновизнаних норм моралі і правил поведінки.

8.3. Заявники (громадяни, суб'єкти господарювання) у разі порушення посадовою особою, яка здійснює прийом та видачу документів погоджувального характеру Регламенту роботи, мають право звертатися з відповідними заявами, скаргами безпосередньо до керівника структурного підрозділу для вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

Голова постійної комісії районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики

В. Старовойт