



УКРАЇНА

НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 30 квітня 2021 р.

Ніжин

№

142

*Про затвердження Регламенту
відділу Державної реєстрації
та надання адміністративних
послуг Ніжинської районної
державної адміністрації
Чернігівської області*

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10 грудня 2015 року № 888-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядження Ніжинської районної державної адміністрації від 16 січня 2021 року №5-О «Про структуру районної державної адміністрації»,

з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Регламент відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Ніжинської районної державної адміністрації від 19 червня 2018 року № 141 «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації» Ніжинської районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою

Голова

Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації

30 квітня 2021 року № 142

РЕГЛАМЕНТ

відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області

I. Загальні положення

1. Регламент відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг» Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Регламент) встановлює порядок діяльності відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг), зокрема, порядок дій начальника відділу-адміністратора, державних реєстраторів та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг.

2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням посадових інструкцій суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України та законами України: Законом України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями, розпорядженнями голови Ніжинської районної державної адміністрації, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують надання адміністративних послуг.

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

6. Надання адміністративних послуг у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, 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) доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 6) оперативності та своєчасності;
- 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 відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг;
- 10) доступності та зручності організації надання послуг для суб'єктів звернень;
- 11) «орієнтації на замовника» – формування ефективної системи взаємодії координаторів відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг із замовниками та забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення мешканців;
- 12) «найменшої дії» – максимальне спрощення організації та технології надання адміністративних послуг (мінімально можливі втрати трудових, матеріальних, часових ресурсів);
- 13) «делегування повноважень» – забезпечення гнучкості в наданні адміністративних послуг з урахуванням специфічних особливостей і потреб замовників.

II. Розміщення інформації

7. У приміщенні відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг на інформаційних стендах розміщується інформація, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги», про:

- 1) графік роботи відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг (дні роботи та прийомні години);
- 2) перелік адміністративних послуг, які надаються через графік роботи відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг;
- 3) інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через графік роботи відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг;
- 4) бланки заяв для звернення за адміністративними послугами та зразки їх заповнення;
- 5) адресу, поштовий індекс відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг;
- 6) номери довідкових телефонів відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг;
- 7) адресу веб-сайту, факс, електронну пошту відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг;
- 8) банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- 9) прізвище, ім'я, по батькові начальника відділу, номер його телефону, адресу електронної пошти;
- 10) Положення про відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг;

11) Регламент відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг та ін.

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

9. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах – накопичувачах або стелажах у вільному доступі в зоні очікування або видаються працівниками відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг суб'єкту звернення.

10. На сайті Ніжинської районної державної адміністрації розміщується інформація про роботу відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг та інформація, зазначена у цьому розділі Регламенту, а також відомості про місце розташування відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування, а також може розміщуватись інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

11. Інформація, яка розміщується у приміщенні відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг та на інформаційних ресурсах відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, повинна бути актуальною й повною. Інформація, подана на веб-сайті відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг або відповідній веб-сторінці, має бути зручною для пошуку та копіювання. Начальник відділу-адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг визначає працівника, відповідального за оновлення інформації на інформаційних ресурсах відділу «Державної реєстрації та надання адміністративних послуг».

12. Суб'єктам звернення, які звернулися за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку) забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг відділом Державної реєстрації та надання адміністративних послуг у спосіб аналогічний до способу звернення.

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

13. Інформаційні та 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. Інформаційна картка призначена для інформування одержувачів адміністративної послуги щодо порядку її отримання. Одержувач адміністративної послуги може

ознайомитися з інформаційною картою в електронному вигляді та отримати її в інформаційно-консультаційному вікні відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг. Технологічна картка є внутрішнім документом відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, в якому відображено алгоритм дій суб'єктів надання адміністративних послуг що надають адміністративні послуги. Технологічна та інформаційна картки формуються за єдиною структурною схемою, що містить основні розділи:

- вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;
- вимоги до документів, що надаються одержувачами адміністративної послуги;
- послідовність дій одержувача адміністративної послуги та виконавчого органу, що надає адміністративну послугу;
- інформацію про строки надання адміністративної послуги;
- перелік юридичних фактів, що є підставою для початку дій;
- інформацію про платність/безоплатність адміністративної послуги, в тому числі із зазначенням розміру плати та реквізитів для платежу (в разі платності);
- перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання адміністративної послуги;
- підстави для відмови в наданні адміністративної послуги;
- результат дії, форма надання адміністративної послуги та порядок передачі результату;
- порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги.

14. Зміни до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг вносяться суб'єктами надання адміністративних послуг за погодженням з начальником відділу-адміністратором відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг;

15. Начальник відділу-адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг інформує суб'єкта надання адміністративної послуги щодо необхідності внесення змін до затверджених технологічних карток.

16. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги, суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги своєчасно інформує про це начальника відділу-адміністратора відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, готує відповідні зміни до інформаційних та технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

IV. Керування чергою у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг

17. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних

послуг вживаються заходи для запобігання чергам, а у разі їх виникнення – для керування чергою.

18. Відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг може використовувати інструменти керування чергою, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

V. Прийняття заяви та інших документів у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг

19. Прийняття від суб'єкта звернення заяви, інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги та документів, що підтверджують сплату адміністративного збору, або інформації (реквізитів платежу) про сплату збору, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check» (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі також - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

20. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг особисто, в тому числі через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у передбачених законом випадках, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

21. 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).

22. Адміністратор, державний реєстратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення допустив неточності або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор, державний реєстратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакету документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

23. Адміністратор, державний реєстратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

24. Суб'єктові звернення надається опис вхідного пакету документів за підписом відповідного адміністратора, державного реєстратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, в разі застосування у відділі

Державної реєстрації та надання адміністративних послуг електронного документообігу – в електронній формі.

25. Адміністратор, державний реєстратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку, що передбачені законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів у паперовій формі, в разі застосування відділом Державної реєстрації та надання адміністративних послуг електронного документообігу – в електронній формі.

26. Адміністратор, державний реєстратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації у паперовій формі, в разі застосування у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг електронного документообігу – в електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакету документів.

27. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

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

29. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у разі їх неусунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакету документів, а за можливості також негайно повідомляється телефоном.

30. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну). Внесення додаткових документів або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

31. У разі не усунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

32. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор, державний реєстратор формує справу у паперовій формі, в разі застосування у Центрі електронного документообігу – в електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання.

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

VI. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

34. Після вчинення дій, передбачених розділом V цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходженні справи із зазначенням часу, дати та суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставленням печатки адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передання вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа-проходження справи у паперовій формі.

Державний реєстратор з моменту отримання пакету документу від суб'єкта звернення повинен провести реєстрацію заяви в державному реєстрі у встановлені законом строки.

35. Передача справ у паперовій формі відділом Державної реєстрації та надання адміністративних послуг виконавцям здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом доставляння працівником відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги або в інший спосіб.

36. 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, державний реєстратор 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 формі, одночасно передаються або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

37. Отримавши справу, виконавець зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій формі.

38. Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні державних органів, органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

39. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

40. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків за рішенням начальника відділу-адміністратора відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

41. Виконавець зобов'язаний своєчасно інформувати начальника відділу-адміністратора відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг про перешкоди у дотриманні термінів розгляду справ та прийняття рішень, а також інші проблеми, що виникають при розгляді справи. Виконавець зобов'язаний надавати інформацію на усний або письмовий запит (в т.ч. електронною поштою) адміністратора щодо ходу розгляду справи. У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги тощо) адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати письмово про це начальника відділу-адміністратора відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

42. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

VII. Передача результатів надання адміністративних послуг суб'єкту звернення

43. Виконавець зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги,

сформувати вихідний пакет документів та направити його до відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, про що зазначається у листі-проходженні справи.

44. Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа-проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій формі, в разі застосування у відділі «ЦНАП та ДР» електронного документообігу – в електронній формі.

45. Адміністратор невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у вказаний суб'єктом звернення спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

46. Результат надання адміністративної послуги передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його представнику) - при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкта звернення спосіб: засобами поштового зв'язку – рекомендованим листом із повідомленням про вручення або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

47. У разі коли суб'єкт звернення не зазначив зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у відділі протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, а потім передається на архівне зберігання.

48. Факт отримання пакету документів - результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення фіксується у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг на паперових носіях.

49. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративної послуги несе виконавець, та в межах своїх повноважень – працівники і начальник відділу-адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

50. У відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг зберігається інформація про кожну надану адміністративну послугу (справу) у паперовій (ксерокопія), в разі застосування у відділі електронного документообігу – в електронній формі: заява суб'єкта звернення, результат

надання адміністративної послуги та інші документи, визначені начальником відділу – адміністратором відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг. Всі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

VIII. Оскарження результатів надання адміністративних послуг

51. Суб'єкт звернення має право подати скаргу на отриманий через відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг 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).

52. Скаргу на результат надання адміністративної послуги може бути подано протягом тридцяти днів з моменту доведення результату надання адміністративної послуги до відома суб'єкта звернення.

53. Скарга, яка подається до відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, підлягає реєстрації у порядку, встановленому розділом V цього Регламенту. Не пізніше наступного дня з моменту реєстрації скарга разом із матеріалами, що додаються до неї, передається (надсилається) суб'єкту розгляду скарги.

54. Суб'єкт розгляду скарги зобов'язаний розглянути й вирішити скаргу відповідно до вимог чинного законодавства України та забезпечити передання рішення у відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг для доведення до відома скаржника.

55. У разі, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу протягом п'яти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати начальника відділу про результати розгляду скарги протягом п'яти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.

IX. Оскарження дій або бездіяльності адміністраторів та інших працівників відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг

56. У відділі Державної реєстрації та надання адміністративних послуг здійснюється обов'язкове ведення книги відгуків та пропозицій у паперовій формі, доступ до якої надається кожному суб'єкту звернення.

57. Будь-яка особа має право подати скаргу на дії або бездіяльність працівників відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг, якщо вважає, що ними порушено її права, свободи чи законні інтереси.

58. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів та інших працівників відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг є начальник відділу-адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг у разі його відсутності голова Ніжинської

районної державної адміністрації. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність начальника відділу-адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг є голова Ніжинської районної державної адміністрації.

59. Начальник відділу-адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг розглядає скаргу невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів з моменту її реєстрації. У разі, якщо скарга потребує додаткового дослідження матеріалів справи чи вчинення інших дій, необхідних для об'єктивного розгляду скарги, начальник відділу-адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг має право продовжити 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.

60. Начальник відділу-адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг вчиняє всі необхідні дії для прийняття об'єктивного рішення за скаргою, в межах своїх повноважень вирішує питання про дисциплінарну відповідальність працівників відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

Х. Графік роботи відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг

61. Начальник відділу- адміністратор відділу Державної реєстрації та надання адміністративних послуг та всі працівники відділу працюють за графіком, який складається відповідно до вимог чинного законодавства але не менше 5 денного робочого тижня з двома вихідними та тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

Начальник відділу-адміністратор
Державної реєстрації та надання
адміністративних послуг



Ольга СЕЧКА