



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXXVII СЕСІЯ VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

Від 13 липня 2023 р.

Стрий

№ 1861

**Про затвердження Положення та
Регламенту Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської ради
Львівської області**

Для забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг, відповідно до ст. 40 ЗУ “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.12 ЗУ “Про адміністративні послуги”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області згідно додатку 1.
2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області згідно додатку 2.
3. Вважати рішення сесій Стрийської міської ради №22 від 08.12.2020р. та №72 від 28.01.2021р. такими, що втратили чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконкому Стрийської міської ради О. Затварницьку та депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (Пищик М.І.)

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Додаток №1
до рішення сесії Стрийської міської ради
Стрийського району Львівської області
від 13 липня 2023 року №1861

ПОЛОЖЕННЯ **про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету** **Стрийської міської ради Львівської області**

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (надалі ЦНАП).

1.2. ЦНАП – це структурний підрозділ виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області, утворений рішенням сесії Стрийської міської ради.

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про адміністративні послуги“, „Про звернення громадян“, „Про захист персональних даних“, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності“, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. У цьому Положенні терміни застосовуються у значеннях, наведених у Законах України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

1.5. Основними завданнями ЦНАП є:

1.5.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень.

1.5.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

1.5.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.

1.6. ЦНАП розміщений в адміністративному будинку міської ради за адресою: м. Стрий, вул. Шевченка, 71

1.7. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень можуть утворюватися віддалені робочі місця для роботи адміністраторів, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого рішення міської ради переліку.

2. Організація роботи ЦНАП

2.1. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, затверджується відповідним рішенням міської ради згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

2.3. Перелік суб'єктів надання адміністративних послуг, які здійснюють їх надання через ЦНАП, визначається на підставі переліку адміністративних послуг, затвердженого рішенням міської ради.

2.4. У ЦНАП також може здійснюватися: прийняття вхідної кореспонденції (звернень, запитів на інформацію, звітів, декларацій, службових документів тощо), розгляд яких віднесено до повноважень міської ради та її виконавчих органів; надання консультацій.

2.5. Організацію роботи ЦНАП та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначає Регламент ЦНАП.

2.6. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

3. Права та обов'язки персоналу ЦНАП

3.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора ЦНАП, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, згідно чинного законодавства.

3.2. Повноваження адміністратора визначає посадова інструкція.

3.3. Кількість адміністраторів визначається відповідно до затвердженого штатного розпису .

3.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені та найменування ЦНАП.

3.5. Основними завданнями адміністратора ЦНАП є:

3.5.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.5.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.5.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову у задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.5.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.5.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.5.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.6. Адміністратор ЦНАП має право:

3.6.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.6.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.6.3. Інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.6.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.6.5. Порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

3.7. Координацію всіх дій, пов'язаних з функціонуванням ЦНАП, здійснює керуючий справами виконкому.

3.8. ЦНАП очолює керівник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру, а на час його відсутності обов'язки виконують заступники керівника, відповідно до своїх посадових інструкцій та можуть виконувати функції адміністратора.

3.9. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

3.9.1. Здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

3.9.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи ЦНАП.

3.9.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

3.9.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу з засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

3.9.5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП.

3.9.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

3.9.7. Може здійснювати функції адміністратора.

3.9.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про ЦНАП, Регламентом ЦНАП.

3.10. Керівника ЦНАП призначає на посаду та звільняє з посади міський голова.

3.11. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

4. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАП

4.1. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАП здійснюється за рахунок міського бюджету м. Стрия та інших джерел відповідно до законодавства України.

4.2. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж

канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання.

4.3. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється відповідно до порядку, затвердженого міською радою, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

4.4. ЦНАП звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

4.5. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

4.6. ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

4.7. У ЦНАП можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема, можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

4.8. Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

5. Режим роботи ЦНАП

5.1. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить шість днів на тиждень та сім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.

5.2. Прийом суб'єктів звернень у ЦНАП та його територіальних підрозділах здійснюється без перерви на обід та один день на тиждень до 20-ї години.

5.3. Графік роботи ЦНАП і віддалених робочих місцях для роботи адміністраторів затверджується відповідним рішенням виконавчого комітету з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

6. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг

6.1. Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

6.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

6.3. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені у суді у порядку, передбаченому законодавством.

Додаток №2
до рішення сесії Стрийської
міської ради
Стрийськогорайону Львівської
області
від 13 липня 2023 року №1861

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Стрийської міської ради Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області (надалі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області (надалі – ЦНАП), порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

1.3. У Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України “Про адміністративні послуги” та “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

1.4. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

1.4.1. Верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності.

1.4.2. Стабільності.

1.4.3. Рівності перед законом.

1.4.4. Відкритості та прозорості.

1.4.5. Оперативності та своєчасності.

1.4.6. Доступності інформації про надання адміністративних послуг.

1.4.7. Захищеності персональних даних.

1.4.8. Раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.

1.4.9. Неупередженості та справедливості.

1.4.10. Доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.5. На основі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг у ЦНАП можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

2. Вимоги до приміщення, у якому розміщується ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщується у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.3. Вхід до ЦНАП облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями.

2.4. У приміщенні ЦНАП облаштована туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.5. На прилеглій до ЦНАП території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення; на прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування ЦНАП.

2.6. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

2.7. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками ЦНАП.

2.8. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до відкритої частини ЦНАП.

2.9 Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

2.10. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

2.11. Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

2.12. Облаштоване місце для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.13. Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг облаштована рецепція відповідною скринькою для відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці .

2.14. Облаштоване місце для громадян які звертаються до ЦНАП , протягом дня, та у достатній кількості стільцями, диванами тощо.

2.15. Місце для очікування обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

2.16. Для оплати адміністративного збору в секторі очікування може бути розміщений платіжний термінал.

2.17. Робочі місця адміністраторів утворені за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподілені за принципом прийому і видачі документів.

2.18. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку з зазначенням номера такого місця.

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

2.19.1. Найменування ЦНАП та його віддалених робочих місць, місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адреса веб-сторінки, електронної пошти.

2.19.2. Графік роботи ЦНАП та його віддалених робочих місць (прийомні дні та години, вихідні дні).

2.19.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його віддалених робочих місць, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг.

2.19.4. Строки надання адміністративних послуг.

2.19.5. Бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення.

2.19.6. Платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг.

2.19.7. Супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП.

2.19.8. Прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти.

2.19.9. Користування інформаційним терміналом.

2.19.10. Користування автоматизованою системою керування чергою.

2.19.11. Положення про ЦНАП.

2.19.12. Регламент ЦНАП.

2.19.13 Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, .

2.20. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації про ЦНАП через розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля.

2.21. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі ЦНАПу можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Керівник ЦНАП може вносити суб'єкту 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).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку адміністративних послуг, інформаційних та/або технологічних карток згідно з законодавством України.

4. Робота інформаційного підрозділу ЦНАП

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування з загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП утворюється відділення для інформаційного забезпечення суб'єктів звернень (надалі – рецепція).

4.2. Рецепція:

4.2.1. Інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАП.

4.2.2. Консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору.

4.2.3. Надає іншу інформацію та допомогу, які необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.3. ЦНАП забезпечує роботу окремого розділу на офіційній веб-сторінці міської ради, де розміщується інформація, зазначена у цьому Регламенті, а також відомості про місце розташування ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.4. Інформація, яка розміщується у приміщенні ЦНАП (у тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сторінці міської ради, повинна бути актуальною і вичерпною.

4.5. Інформація в окремому розділі офіційної веб-сторінки міської ради, роботу якого забезпечує ЦНАП, має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.6. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг ЦНАП у спосіб, аналогічний способу звернення.

5. Керування чергою у ЦНАП

5.1. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАП реєструється за допомогою терміналу в автоматизованій системі керування чергою, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом.

5.2. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час.

5.3. Попередній запис може здійснюватися через особисте звернення до ЦНАП та/або електронну реєстрацію в окремому розділі офіційної веб-сторінки міської ради.

5.4. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися через попередній запис, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

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

6. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (надалі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (надалі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП.

6.2. Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

6.3. Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

6.4. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, які додаються до неї, декларації відповідності

матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються у ЦНАП відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

6.5. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

6.6. У разі, якщо вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.7. Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення у заповненні бланка заяви.

6.8. У разі, якщо суб’єкт звернення допустив неточності або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єкта звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу у їх усуненні.

6.9. Адміністратор ЦНАП складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.10. Суб’єкту звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора, а також відмітки про дату та час його складення.

6.11. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається у матеріалах справи в електронній формі.

6.12. Адміністратор ЦНАП 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 бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в ЦНАП, віддаленому місці для роботи адміністратора центру, спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів або заяві у паперовій та/або електронній формі.

6.13. Адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів через внесення даних до системи 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 пакета документів.

6.14. 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 ЦНАП 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 або поштовим відправленням.

6.15. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі та у разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.16. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП вносить до реєстраційно-контрольної картки системи документообігу в електронній формі

(крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Реєстраційно-контрольна картка справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених у розділі 6 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка у реєстраційно-контрольній картці з зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано.

7.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП, віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання до реєстраційно-контрольної картки з зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи.

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюють адміністратори відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника ЦНАП.

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

7.5.1. Своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи.

7.5.2. Надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі через надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора про хід розгляду справи.

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів, здійснює його реєстрацію та передає його до ЦНАП, віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП, адміністратору відповідно до реєстру під підпис.

8.2. Адміністратор ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів або у наступний робочий день знімає заяву з контролю, повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів або заяві (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Дані про виконання

документа (скан-копія результату адміністративної послуги) і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки в електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

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

8.5. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку крім випадків, передбачених законом.

8.6. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

8.7. У разі, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи в електронній формі, негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.8. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та у межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАП.

8.9. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в електронній формі (відскановані документи), зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги зберігається у ЦНАП.

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

Секретар ради

Мар'янБЕРНИК

