

ДОДАТОК
до рішення четвертої позачергової
сесії 8 скликання
Кушугумської селищної ради
від 20 січня 2021 року № 16

РЕГЛАМЕНТ
Відділу «Центр надання адміністративних послуг»
апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної рад
Запорізького району Запорізької області

I. Загальна частина

1.1. Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області та порядок дій адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі».

1.3. Надання адміністративних послуг у відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області 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 «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області;

10) доступності та зручності організації надання послуг для суб'єктів звернень.

1.4. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням та Регламентом відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується відділ Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області

2.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області розміщується в центральній частині селища з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графіком його роботи. Окремо від найменування ЦНАП має право використовувати «Центр Дії».

Вхід до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області облаштований відповідно до вимог і передбачає можливість вільного пересування для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення та місце для велопарковки.

У приміщенні відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.2. Приміщення відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування;
- супутні послуги.

Відкрита частина розміщується в одноповерховій будівлі. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області суб'єктам звернення забороняється.

2.3. Сектор прийому облаштований при вході до приміщення відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

2.4. Сектор інформування облаштований з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. Сектор інформування облаштований 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 сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на

видному та у доступному місці. Можливе встановлення зворотного зв'язку в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг. Суб'єкти надання адміністративних послуг та начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області проводять щорічний аналіз таких зауважень і пропозицій, за результатами яких вживають відповідні заходи.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштований 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.

2.6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора або іншого працівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи персоналу Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 50 квадратних метрів.

2.8. Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

2.9. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:

1) найменування відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

2) графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (прийомні дні та години, вихідні дні);

3) перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

4) строки надання адміністративних послуг;

5) бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

6) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

7) перелік супутніх послуг, які надаються в приміщенні відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області;

8) прізвище, ім'я, по батькові керівника відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, контактні телефони, адресу електронної пошти;

9) Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області;

10) Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області;

11) банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

12) відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області;

13) порядок оскарження результатів надання адміністративних послуг, отриманих через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, а також рішень, дій та бездіяльності працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

2.10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства).

2.11. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах у вільному доступі у зоні очікування, та/або в інформаційному підрозділі відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, та видаються працівниками відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

2.12. У випадках передбачених законодавством, на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

2.13. Інформація та відомості про роботу та місце розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, а також інша корисна для суб'єктів звернення інформація розміщується на офіційному веб-сайті Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

2.14. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

III. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Селищна рада, а також начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області можуть вносити суб'єктові 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 селищну раду, а також начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та технологічних карток згідно із законодавством.

IV. Робота інформаційного підрозділу відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області та порядку прийому суб'єктів звернення у відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області;

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

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором. В разі, коли такий підрозділ не створюється, його функції виконують по черзі працівники відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, які допомагають суб'єктам звернення у користуванні автоматизованою системою керування чергою (за наявності), консультують із загальних питань організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області та порядку прийому суб'єктів звернення.

4.2. Виконавчий комітет Кушугумської селищної ради створює та забезпечує роботу веб-сайту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.9. розділу 2 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (в тому числі на інформаційних

терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області у спосіб, аналогічний способу звернення.

V. Керування чергою відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області або з використанням телефонного зв'язку. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені начальником відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області години.

5.4. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

VI. Прийняття заяви та інших документів у відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі також – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

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.

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.

Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (віддаленому місці для роботи адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

6.4. Адміністратор 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 припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор 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.

6.5. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.6. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора 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, у випадку застосування у відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області електронного документообігу – в електронній формі.

6.7. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області 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 відділі, віддаленому місці для роботи адміністратора (в разі їх утворення)), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.8. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або 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.

6.9. 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області 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.

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

6.11. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області вносить до листа про проходження справи у паперовій або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом V цього Регламенту, адміністратор 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 в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. 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 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

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

7.3. Передача справ у паперовій формі від відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (віддаленого місця для роботи адміністратора (в разі їх утворення)) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Кушугумською селищною радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.4. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа проходження справи.

7.5. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків за рішенням начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

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

своєчасно інформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор невідкладно інформує про це начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

VIII. 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 та передає його до відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (віддаленого місця для роботи адміністратора (в разі утворення)), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або 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 (рекомендованим листом з повідомленням про вручення, а також, за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату).

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у відділі «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету

Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені органом, що утворив ВЦНАП) може зберігатися в приміщенні відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

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

Секретар ради

В.С.Кривенко