

**У К Р А Ї Н А**

**ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тридцять перша чергова сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «17» травня 2024 року селище Дубове №983

***Про затвердження Регламенту роботи відділу***

***«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубівської селищної ради***

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), рішенням третьої сесії Дубівської селищної ради від 22.02.2021 року №109 «Про модернізацію Центру надання адміністративних послуг Дубівської селищної ради та затвердження Положення про нього», тридцять перша чергова сесія Дубівської селищної ради

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубівської селищної ради, згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Начальнику відділу «ЦНАП» Декет А. В. з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Дубівської селищної ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики *(голова комісії- Івачевський Я. М.)* та начальника відділу «ЦНАП» Декет А. В.

Селищний голова Денис КАГАНЕЦЬ

Додаток 1

до рішення тридцять першої чергової сесії Дубівської селищної ради восьмого скликання

від 17 травня 2024 року №983

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи  відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Дубівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»  виконавчого комітетуДубівської селищної  ради (далі – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року  № 588 (зі змінами).

Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубівської селищної ради (далі – відділ ЦНАП), порядок дій адміністраторів (спеціалістів), державних реєстраторів відділу ЦНАП та їх взаємодії із суб’єктами  надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому  Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України «Про адміністративні послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n3)».

1.3. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи виконавчих органів Дубівської селищної ради, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.4. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням Дубівської селищної  ради.

1.5. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим  для всіх працівників відділу ЦНАП, а також для суб’єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через відділ ЦНАП.

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

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб’єктів звернення.

1.7. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується  [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ ЦНАП та Регламентом роботи відділу ЦНАП.

1.8. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через відділ ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб’єкту звернення здійснюється виключно у відділі ЦНАП, в тому числі у віддалених робочих місцях відділу ЦНАП.

**2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується відділ ЦНАП**

2.1. Відділ ЦНАП розміщується в центральній частині селища Дубове у зручному для суб’єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

Віддалене робоче місце адміністратора відділу ЦНАП виконавчого комітету Дубівської селищної ради розміщене за адресою:

* Закарпатська область, Тячівський район, с. Калини, вул. Дж. Леннона 149А, 90532.

Адміністративні послуги надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратором відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету на всій території Дубівської громади з використанням портативного робочого комплексу «Мобільний кейс».

На вході до приміщення (будівлі) розміщена вивіска з позначенням «Центр надання адміністративних послуг» або «Центр Дії».

Графік роботи відділу ЦНАП, віддалених робочих місць  відділу ЦНАП затверджується рішенням  селищної ради, з урахуванням вимог [Закону України «Про адміністративні послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n3)».

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

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

На прилеглій до відділу ЦНАП території передбачене місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

Для зручності відвідувачів, які приходять на прийом разом з дітьми, облаштовано дитячий куточок та встановлено пеленальний столик.

2.2. Приміщення відділу ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

     2.2.1. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками відділу ЦНАП.  Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Відділу ЦНАП.

      Відкрита частина включає місце (місця) для: очікування, інформування, прийому та обслуговування суб’єктів звернення.

      Відкрита частина може розміщуватися окремо від закритої частини.

2.2.2. 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).

      Вхід до закритої частини відділу ЦНАП суб’єктам звернення забороняється.

2.3. У відділі ЦНАП визначається працівник (працівники) відповідальні за перший контакт з суб’єктами звернення, їх загальне інформування та консультування з питань роботи відділу ЦНАП.

2.4. У відділі ЦНАП для інформування суб’єктів звернення та очікування забезпечується: розміщення інформаційних стендів, а також, у разі можливості – інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг; облаштування місцями для очікування, а також столами, стільцями та канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

2.5. Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг відділ ЦНАП облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та  доступному місці.

2.6. Робочі місця адміністраторів (спеціалістів) для прийому суб’єктів повинні бути облаштовані за принципом відкритості і мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця. Додатково розміщується інформація про прізвище, ім’я, по батькові та посаду працівника.

2.7. Відкрита частина приміщення відділу ЦНАП повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів відділу ЦНАП.

2.8. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах (у разі їх наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

- назву відділу ЦНАП, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць Відділу ЦНАП , номери телефонів для довідок, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи відділу ЦНАП, віддалених робочих місць відділу ЦНАП (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, віддалені робочі місця відділу ЦНАП та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

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

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні відділу ЦНАП;

- прізвище, ім’я, по батькові керівника відділу ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

- Положення про відділ ЦНАП;

- Регламент роботи відділу ЦНАП.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, віддалені робочі місця відділу ЦНАП , повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на столах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення.

2.11. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів.

У разі можливості на інформаційному терміналі (у разі його наявності) розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.12. У приміщенні відділу ЦНАП на основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг консультації та послуги можуть надаватися безпосередньо представниками суб’єктів надання адміністративних послуг.

**3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

3.1. Інформація для суб’єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг – у технологічних картках.

3.2. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб’єктами надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу та затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.3. Керівник відділу ЦНАП має право вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив відділ ЦНАП, а також керівника відділу ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через відділ ЦНАП, інформаційних та/або технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

**4. Інформування суб’єктів звернення**

4.1. У відділі ЦНАП може визначатися посадова особа для надання допомоги суб’єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи відділу ЦНАП та порядку прийому.

4.2. У посадової особи (адміністратора, спеціаліста) суб’єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності відділу ЦНАП і адміністративних послуг;

- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;

- допомогу у користуванні системою регулювання черги та інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;

- інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;

- вихідний пакет документів – результат послуги (якщо для цього не визначено інший порядок);

- іншу допомогу, яка пов’язана  із наданням адміністративних послуг у відділі ЦНАП.

4.3. Дубівська селищна рада створює та забезпечує роботу веб-сайту селищної ради відділу ЦНАП або окремого розділу на веб-сайті органу, що утворив Відділ ЦНАП, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.8 цього регламенту, а також відомості про місце розташування відділу ЦНАП, віддалених робочих місць відділу ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

4.4. Інформація, яка розміщується в приміщенні відділу ЦНАП (в тому числі на інформаційних терміналах), у разі їх наявності, та на веб-сайті селищної ради, повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті селищної ради відділу ЦНАП має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

4.6.  Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов’язки яких визначаються керівником відділу ЦНАП.

**5. Керування чергою у відділі ЦНАП**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у відділі ЦНАП вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У відділі ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернень на прийом до державного реєстратора, адміністратора або спеціаліста на певну визначену дату (день) та час, відповідно до правил, засновником відділу ЦНАП. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до відділу ЦНАП та/або шляхом електронної реєстрації через електронну чергу або на електронну пошту відділу ЦНАП.

Прийом суб’єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

У разі запізнення суб’єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 10 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб’єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

5.3. У відділі ЦНАП можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб’єктів звернень.

**6. Прийом вхідного пакету документів**

6.1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів.

6.2. За рішенням органу, який утворив центр, окремі завдання адміністратора, пов’язані з отриманням вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може виконувати староста, а також у випадках, передбачених законодавством, інша уповноважена посадова особа виконавчого органу селищної ради, військово-цивільної адміністрації населеного пункту.

6.3. У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення адміністратор центру складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб’єкту звернення для перевірки та підписання.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15).

6.7. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці 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 через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

6.9. Адміністратор або спеціаліст  відділу ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

6.11. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

6.12. Адміністратор або спеціаліст відділу 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 (у відділі ЦНАП, віддаленому робочому місці Відділу ЦНАП (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.

6.13. Адміністратор центру 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 центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового зв’язку, у тому числі кур’єром за додаткову плату, або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.14. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета 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 пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора.

6.15. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв’язку, адміністратор або спеціаліст 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).

6.16. 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 карткою адміністративної послуги) та/або очевидну помилку, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб’єкта звернення повертає документи суб’єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків, за можливості – надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

6.17. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб’єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. 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 повідомляється телефоном.

6.18. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб’єктом звернення лише через відділ ЦНАП/адміністратора із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб’єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну) або вносяться зміни у раніше виданий опис. Внесення додаткових документів та/або документів на заміну підтверджується підписом суб’єкта звернення (уповноваженого представника).

6.19. Адміністратор або спеціаліст відділу ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета 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 пакета документів.

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

6.22. Інформацію про вчинені дії адміністратор (спеціаліст) відділу ЦНАП вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор (спеціаліст) 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.

**7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

7.1. Після вчинення дій, передбачених [пунктами 27-39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n241) цього Примірного регламенту, адміністратор центру 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, та у разі потреби оформляється акт приймання-передачі.

7.2. Передача справ у паперовій формі з відділу ЦНАП до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу протягом робочого дня, а з віддаленого робочого місця відділу ЦНАП (в разі їх утворення) – не пізніше наступного робочого дня. У разі, якщо суб’єктом надання адміністративних послуг є територіальний орган (підрозділ) центрального органу виконавчої влади – строки та порядок передачі документів визначаються в узгодженому рішенні.

Передача справ до суб’єкта надання адміністративної послуги може здійснюватися шляхом надсилання електронних копій оригіналів паперових документів (фотокопій) з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, передача справ у паперовій формі у такому разі не здійснюється, крім випадків, передбачених законодавством.

7.3. 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 про проходження справи.

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

7.5. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами (спеціалістами) відділу ЦНАП відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника Відділу ЦНАП.

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

– своєчасно інформувати відділ ЦНАП 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 або спеціаліста відділу ЦНАП про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор або спеціаліст відділу ЦНАП невідкладно інформує про це керівника відділу ЦНАП.

Забороняється вимагати від суб’єкта звернення документи або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом.

**8. Передача результату надання адміністративних послуг суб’єкту 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 ЦНАП (віддаленого робочого місця відділу ЦНАП (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор (спеціаліст) відділу ЦНАП 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.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив відділ ЦНАП, і зберігається в матеріалах справи.

У разі не зазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в відділі ЦНАП 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 в відділі ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

8.4. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор (спеціаліст) відділу ЦНАП 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.

8.5. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори (спеціалісти) і керівник відділу ЦНАП.

8.6. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив відділ ЦНАП, зберігається у відділі ЦНАП.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором/ спеціалістом) ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці (в разі його утворення), подається ЦНАПу для узагальнення

    8.8. Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

8.9. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

**9. Особливості діяльності територіального підрозділу ЦНАПу, адміністратора (спеціаліста) ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці**

9.1. Рішення про утворення та розміщення  віддаленого робочого місця адміністратора приймається Дубівською селищною радоювідповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 Регламенту, та з урахуванням потреб суб’єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися,та обсягу послуг, що надаватимуться.

    9.2. Віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп’ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

9.3. Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб’єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

9.4. Перелік категорій суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Дубівською селищною радою.

9.5. До обов’язкової категорії суб’єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

9.6. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора (спеціаліста), забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.8 розділу 2 цього Регламенту.

    9.7. Приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора, облаштовуються місцями для очікування суб’єктами звернень.

**10. Особливості діяльності  адміністратора (спеціаліста) ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці,  утвореного в територіальній громаді**

10.1 Адміністратор (спеціаліст) ЦНАПу або посадова особа, що виконує функції адміністратора, що працює на віддаленому робочому місці, може обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

    10.2. За рішенням Дубівської селищної ради окремі функції адміністратора, пов’язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.