



**ЧОРНУХИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Сімдесят п'ята сесія восьмого скликання
під час дії воєнного стану**

Р І Ш Е Н Н Я

від 27.08.2026р.

селище Чорнухи

№3688

Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради в новій редакції

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про електронні електронні довідчі послуги» постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради в новій редакції (додаток 1).
2. Рішення другої сесії восьмого скликання від 17.12.2020 № 44 «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради вважати таким, що втратило чинність
3. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради (начальник – САВЧЕНКО Ірина).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова – СТАСОВСЬКА Світлана).

Селищний голова

Олександр ВАСИЛЕНКО

Згідно з оригіналом

Секретар

Чорнухинської селищної ради



Наталія АРТЕМЕНКО

до рішення сімдесят п'ятої сесії

восьмого скликання

під час дії воєнного стану

Чорнухинської селищної ради

27.08.2026 року № 3688

РЕГЛАМЕНТ

**відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради**

1. Загальні положення.

1.1. Регламент ЦНАП виконавчого комітету селищної ради визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради (далі - Центр), його віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Регламент є нормативним актом розробленим на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», з врахуванням Регламенту Чорнухинської селищної ради, Регламенту виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради, визначає механізм взаємодії; працівників Центру; суб'єктів надання адміністративних послуг; підприємств, установ, організацій, фондів; суб'єктів звернень з питань реалізації Закону України «Про адміністративні послуги» та інших нормативних актів України.

1.3. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги» та «Про адміністративну процедуру».

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

1.5. Надання адміністративних послуг у Центрі 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;

Секретар
Чорнухинської селищної ради

Наталія АРТЕМЕНКО

- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення;
- ґрунтованості;
- безсторонності(неупередженості) адміністративного органу;
- пропорційності;
- відкритості;
- презумпції правомірності дій і вимог особи;
- офіційності;
- гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні;
- гарантування ефективних засобів правового захисту.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр.

2.1. Центр розміщується в центральній частині селища Чорнухи з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. На вході до приміщення (будівлі) розміщується вивіска з найменуванням центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи, який дублюється шрифтом Брайля, тощо.

Графік роботи центру, віддалених робочих місць адміністраторів затверджується рішенням селищної ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

2.3. Вхід до приміщення Центру має вільний доступ для всіх груп населення, облаштований пандусом та поручнями для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок. Також розміщені дві лавочки для очікування. Одна з лавочок обладнана вбудованими сонячними панелями та USB-роз'ємами для зарядки мобільних пристроїв. Для зручності користувачів поруч із лавочками встановлено урни для сміття та велопарковки.

На прилеглій до Центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні".

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

2.4. Приміщення ЦНАП побудовано по принципу «єдиного вікна» (відкрита частина приміщення).

Відкрита частина поділяється на три сектори:

сектор інформування та сектор очікування;

сектор прийому та сектор обслуговування;

сектор прийняття рішень, у разі якщо Центр є суб'єктом надання адміністративних послуг.

У Центрі здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини центру.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі з безперешкодним доступом для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

2.5. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

2.6. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщується інформаційні стенди в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується меблями та вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для зповнення суб'єктами необхідних документів.

2.7. Сектор прийому та обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвище, імені, по батькові адміністратора центру.

При вході в сектор обслуговування та прийому розміщене робоче місце для самообслуговування. Кожен суб'єкт звернення має можливість самостійно роздрукувати той чи інший документ. Скористатися електронною поштою та сплатити самостійно плату за отримані платні адміністративні послуги.

2.8. Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

2.9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні. Площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Центру протягом дня, та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в кількості не менше 10 місць.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування центру становить не менш як 50 кв.м..

2.14. На інформаційних стендах, інформаційних терміналах (у разі їх наявності) та веб-сайті Чорнухинської громади та веб сайт Центру розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факс, адреса веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи центру, віддалених робочих місць адміністраторів (приймні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та

Наталія АРТЕМЕНКО

віддалені робочі місця адміністраторів, 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 центру (при наявності);
- прізвище, ім'я, по - батькові керівника центру, контактні телефони, адреса, електронна пошта;
- положення про центр;
- регламент центру;
- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Чорнухинської селищної ради та інших територіальних підрозділів.

2.15. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, віддалені робочі місця адміністраторів, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій та/або сферами правовідносин (законодавства) та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.16. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується рішенням сесії Чорнухинської селищної ради з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.17. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах – накопичувачах та на веб-сайті Чорнухинської громади та веб сайті Центру.

2.18. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німи або глухоніми, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

2.19. 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.

2.20. Для висловлення суб'єктами звернень, зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру, віддаленого робочого місця, обслуговується засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

2.21. Для встановлення зворотнього зв'язку із суб'єктами звернень в електронній формі у зазначеному приміщенні, на комп'ютерній техніці, веб-сайтах, розміщується QR – коди на форми – опитувальники (анкети) для оцінювання суб'єктами звернення якості наданих їм адміністративних

послуг. Зазначена інформація розміщується у всіх секторах приміщення.

2.22. У приміщенні Центру, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно - технічні комплекси самообслуговування).

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг.

3.1. Виконавчий комітет Чорнухинської селищної ради, а також керівник Центру 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 виконавчий комітет Чорнухинської селищної ради, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

4. Робота інформаційного підрозділу центру.

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 центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

-Інформаційний підрозділ центру також:

-інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

-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.

4.2 Чорнухинська селищна рада, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті Чорнухинської громади, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.14 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування центру та віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (до віддалених робочих місць) 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, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

5. Керування чергою у центрі.

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у центрі (на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачити персоніфіковану реєстрацію суб'єктів звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У центрі та на віддаленому робочому місці може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, віддаленого робочого місця з використанням телефонного зв'язку та/або шляхом електронної реєстрації на веб – сайті центру (сторінки на веб-сайті Чорнухинської громади). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвались шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

5.4. Центр може здійснювати керування чергою, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

6. Прийняття заяви та інших документів у центрі.

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 – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у центрі або його віддаленого місця для роботи адміністраторів такого центру (в разі їх утворення).

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єктів звернення адміністратор Центру складає заяву в електронній формі, друкує та надає її суб'єкту звернення.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб підприємців, здійснюється незалежно від

реєстрації місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

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

6.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі, віддаленому робочому місці адміністратора особисто, через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у передбачених законом випадках, 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.

6.3. Якщо вхідний пакет документів подається представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

Уповноважений на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя) може здійснюватися шляхом внесення адміністратором Центру відповідного запису, до матеріалів справи відповідно до ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру». Зазначеним способом уповноваження не застосовується у випадках. Коли законом передбачене обов'язкове нотаріальне посвідчення довіреності (ч.2 ст.31 Закону України «Про адміністративну процедуру»).

6.4. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного 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.

Не допускається вимагання від суб'єктів звернення документів, не визначених законом або у формі, не встановленій законодавством.

У випадках коли законом не встановлено вичерпного переліку документів та/або відомостей, необхідних для розгляду заяви по суті, в інформаційних картках може бути передбачено подання додаткових документів та/або відомостей. Визначених суб'єктом надання адміністративних послуг.

У разі прийняття суб'єктом надання адміністративних послуг рішення про залишення заяви без руху. Письмове повідомлення про залишення справи без руху передається до Центру. Адміністратор Центру негайно (за можливістю) повідомляє про це суб'єкта звернення, вручає йому письмове повідомлення про залишення справи без руху під розписку або надсилає поштою чи засобами електронної комунікації.

6.5. Заява реєструється адміністратором Центру у день її надходження. Відмова в реєстрації заяви не допускається. Реєстрація заяви, поданої в електронній формі підтверджується автоматично надісланим повідомленням.

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

Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора центру із відміткою про дату і час складання. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у центрі електронного документообігу – в електронній формі.

6.7. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобом поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів.

6.8. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій формі) та інформаційну систему «ВУЛИК». 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 та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

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

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

6.11. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа – проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист – 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).

Секретар

Чорнухинської селищної ра.



Чаталія АРТЕМЕНКО

7.1. Після вчинення дій, передбачених цим Регламентом, 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 у листі – проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено та проставленням печатки (штампа) адміністратора послуги, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від центру віддаленого робочого місця адміністратора 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 центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг, строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру, відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

Строк розгляду справи встановлюється спеціальним законодавством та розраховується з дня реєстрації вхідного пакета документів. За відсутності спеціальних законодавчих норм, справа за заявою особи вирішується протягом розумного строку. Але не більше тридцяти календарних днів після надходження заяви, а в разі проведення слухання у справі – не більше сорока п'яти календарних днів з дня реєстрації заяви.

У разі залишення заяви без руху строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання.

У разі зупинення адміністративного провадження у справі зупиняється перебіг усіх строків. Перебіг строків продовжується з дня поновлення адміністративного провадження.

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

- своєчасно інформувати Центр 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 електронну пошту) адміністратора Центру про хід розгляду справи;

- до прийняття рішення, яке є несприятливим (негативним) для суб'єкта звернення, та/або може негативно вплинути на права, свободи або законні інтереси або законні інтереси інших осіб, повідомити про це суб'єкта звернення та/або таких осіб та забезпечити їм можливість подати пояснення, заперечення або докази, крім випадків, визначених ч.2 ст 63 Закону України

«Про адміністративну процедуру». Адміністратор сприяє реалізації цього права суб'єкта звернення.

7.6. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника центру.

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 та передає його до Центру (віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру 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 і зберігається в матеріалах справи.

У разі коли способом отримання результатів надання адміністративних послуг обрано засоби поштового зв'язку, такий документ вкладається в рекомендований лист з позначкою «Адміністративна послуга». Яка проставляється працівником Центру, і передається представнику оператора поштового зв'язку за накладною, під підпис.

8.4. У разі не отримання суб'єктом звернення вихідного пакета документів в Центрі протягом трьох місяців, відповідні документи залишаються в Центрі на архівному зберіганні.

Якщо особа не зазначила спосіб доведення адміністративного акта до її відома, адміністративний акт надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання(перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими актами законодавства.

8.5 У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат справи в інформаційну систему «ВУЛИК», негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.6. Відповідальність за не своєчасне та не належне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр), за рішенням Чорнухинської селищної ради, може зберігатися в приміщенні центру, приміщенні де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається Центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом Центру.

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

9. Особливості діяльності адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці.

9.1. Рішення про утворення та розміщення віддаленого робочого місця адміністратора приймається Чорнухинською селищною радою, відповідно до вимог та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому 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 комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

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. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

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.

9.2. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених цим Регламентом.

КОПІЯ

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

9.4. Адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, може обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

9.5. За рішенням Чорнухинської 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.

Секретар селищної ради



Наталія АРТЕМЕНКО

Згідно з оригіналом

Секретар

Чорнухинської селищної ради



Наталія АРТЕМЕНКО