



ВЕЛИКОСОРОЧИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тридцять третя позачергова сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

11 серпня 2023 року

№ 6

Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобисорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області в новій редакції.

Керуючись ст.ст. 10, 11, 25, п. 6 ч. 1 ст. 26, ст.ст. 46, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до вимог ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центр надання адміністративних послуг», враховуючи рішення 12 позачергової сесії Великобисорочинської сільської ради 8 скликання №1 від 03.09.2021 року «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобисорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області» з метою створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, на території Великобисорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобисорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області, затверджений рішенням 12 позачергової сесії Великобисорочинської сільської ради 8 скликання №1 від 03.09.2021 року «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобисорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області», в новій редакції (Регламент додається).

2. 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 веб-сайті Великобисорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області.

3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на першого заступника сільського голови Мілько Т.О., контроль – на постійну комісію Великобисорочинської сільської ради з питань прав людини, законності, Регламенту, депутатської діяльності та етики (Бабак Г.І.).

Сільський голова
Печатка

Підпис



Додаток 1
до рішення 33 позачергової сесії
Великосорочинської сільської ради
8 скликання
від 11.08.2023 року № 6

РЕГЛАМЕНТ

відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області»

1. Загальна частина

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області (далі – Центр), порядок дій адміністраторів Центру 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».

1.3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- 1.3.1. верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 1.3.2. стабільності;
- 1.3.3. рівності перед законом;
- 1.3.4. відкритості та прозорості;
- 1.3.5. оперативності та своєчасності;
- 1.3.6. доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 1.3.7. захищеності персональних даних;
- 1.3.8. раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 1.3.9. неупередженості та справедливості;
- 1.3.10. доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, Великосорочинської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

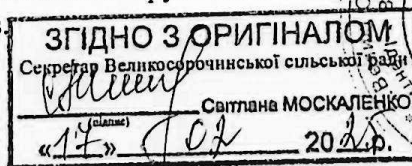
2. Вимоги до приміщення, у якому розміщується Центр

2.1. Центр розміщується в центральній частині села, в окремому приміщенні, на першому поверсі, у місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. На вході до будівлі розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.2. Графік роботи Центру, віддалених робочих місць адміністраторів/-ок Центру (у тому числі пересувних) затверджується сільською радою, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

2.2.1. Графік роботи пересувного робочого місця адміністратора/-ки визначається сільською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

2.3. Вхід до приміщення Центру облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих візків.



2.3.1. У приміщенні Центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на колісних кріслах, та інших маломобільних груп населення.

2.3.2. На прилеглій до Центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема позначаються 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".

2.3.3. Будівля, приміщення та стоянка Центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил.

2.3.4. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування Центру.

2.4. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини:

2.4.1. у відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення адміністраторами/-ками (працівниками/-цями) Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру. Відкрита частина включає місце (місця) для очікування та інформування суб'єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

2.4.2. Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі, де створені належні умови для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі;

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

2.4.4. Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

2.5. При вході до приміщення Центру, облаштовується сектор прийому, де здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру, а також сектор очікування, облаштований столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

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

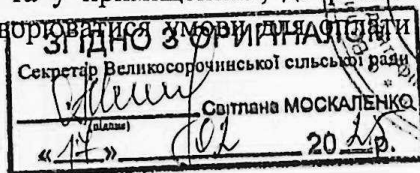
2.5.2. У секторі прийому розміщуються інформаційні стенди, інформаційний термінал у зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

2.5.3. Сектор очікування та прийому облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.5.4. Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор очікування та прийому, віддалених робочих місцях адміністратора/-ки, облаштовуються відповідними засобами, зокрема скринькою, та/або в них розташовується в доступному місці Книга відгуків і пропозицій.

2.5.5. Сектор очікування у разі потреби може обладнуватися автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

2.5.6. У приміщеннях Центру та у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів/-ок, можуть створюватися умови для надання суб'єктами звернень



адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали та програмно-технічні комплекси самообслуговування).

2.6. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів/-ок розподіляються за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора/-ки Центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, приміщень, де розміщені місця адміністраторів/-ок, є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів/-ок Центру.

2.8. На інформаційних стендах або інформаційному терміналі розміщується інформація, зокрема, про:

2.8.1. найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць адміністраторів/-ок номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

2.8.2. графік роботи Центру та віддалених робочих місць адміністраторів/-ок (прийомні дні та години, вихідні дні);

2.8.3. перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддаленні робочі місця адміністраторів/-ок (у тому числі пересувних) та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

2.8.4. терміни надання адміністративних послуг;

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

2.8.6. графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами сільської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів/-ок);

2.8.7. супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

2.8.8. платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

2.8.9. прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

2.8.10. користування інформаційним терміналом (у разі його наявності);

2.8.11. Положення про Центр;

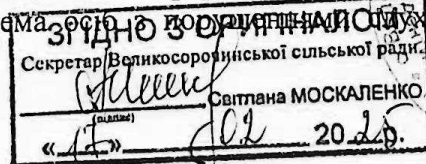
2.8.12. Регламент Центру.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддаленні робочі місця адміністраторів/-ок (у тому числі пересувні) розміщується 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.

2.9.1. Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів/-ок, (у тому числі пересувні) затверджується Великосорокинською сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті Центру (веб-сайті сільської ради).

2.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення 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 також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема, з використанням звуку, зору, та інших маломобільних груп населення.



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

2.12. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, розробляються та затверджуються інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа – органом, якому вона підпорядковується, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

3.2. Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується суб'єктом надання адміністративних послуг на його офіційному веб-сайті та у Центрі (в місці здійснення прийому суб'єктів звернень).

3.3. Вимоги до підготовки технологічної картки адміністративної послуги визначаються Кабінетом Міністрів України.

3.4. Інформаційна картка адміністративної послуги, що надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, їхніми посадовими особами, які уповноважені відповідно до закону надавати адміністративну послугу, ухвалюється на підставі типової інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом.

3.5. У разі делегування центральним органом виконавчої влади, а також іншим державним органом, відповідно до закону, повноважень з надання адміністративних послуг органам місцевого самоврядування, інформаційна картка адміністративної послуги затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики щодо делегованого повноваження.

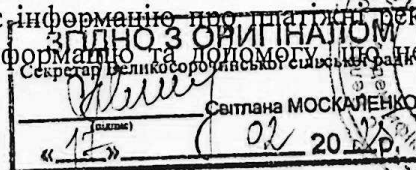
3.6. Сільська рада а також керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.7. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги, суб'єкт її надання своєчасно інформує про це керівництво Великосорочинської сільської ради та її виконавчого комітету, а також керівника Центру та готує відповідні пропозиції щодо внесення змін до затверджених інформаційних та / або технологічних карток згідно із законодавством, а у разі зміни назви адміністративної послуги, одночасно готує пропозиції щодо внесення змін до Переліку адміністративних послуг.

4. Інформаційна робота Центру

4.1. Надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційним терміналом (у разі його наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі здійснює адміністратор/-ка Центру.

4.1.1. Адміністратор/-ка Центру: 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.



4.2. На веб-сайтах Центру та сільської ради розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційному терміналі, в разі його наявності), в приміщеннях віддалених робочих місць адміністраторів/-ок, на веб-сайтах Центру та сільської ради, має 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, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

5. Керування чергою в Центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі та на віддалених робочих місцях адміністраторів/-ок, вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У Центрі та на віддалених робочих місцях адміністраторів/-ок, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора/-ки на визначену дату та час.

5.3. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

5.4. Попередній запис суб'єкта звернення реєструється в журналі, який ведеться за довільною формою.

5.5. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру.

5.6. У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин, попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

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

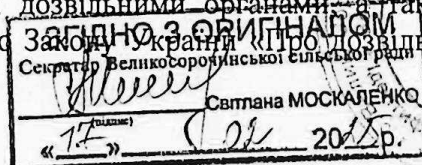
6. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви (Додаток 1) (у випадку відсутності затверджених центральними органами виконавчої влади зразків/бланків заяв) та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – Вхідний пакет документів), а також повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі – Вихідний пакет документів), здійснюється виключно в Центрі або віддалених робочих місцях адміністраторів/-ок (в тому числі пересувних).

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

6.1.2. 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.

6.2. 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, а також зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».



6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (віддаленому робочому місці для роботи адміністратора/-ки Центру (в тому числі пересувних)) особисто, через представника/-цю (законного/-у представника/-цю), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

6.3.1. Заяви для отримання адміністративної послуги надіслані поштою, з метою формування справи з повним переліком вхідного пакету документів та з метою підтвердження відомостей про особу відправника (суб'єкта звернення) приймаються виключно рекомендованим листом з описом вкладення.

6.3.2. 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.

6.4. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим/-ою представником/-цею (законним/-ою представником/-цею) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника/-ці та засвідчують його/її повноваження.

6.5. Адміністратор/-ка Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів Інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. Якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор/-ка повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в усуненні.

6.6. Адміністратор/-ка Центру складає Опис вхідного пакета документів у двох примірниках (Додаток 2), у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї.

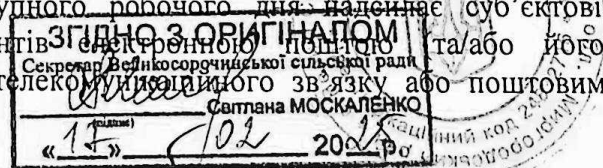
6.7. Суб'єктові звернення (за його бажанням) надається примірник Опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного/-ї адміністратора/-ки Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

6.8. Адміністратор/-ка Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний/-а з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його/її повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, віддаленому робочому місці адміністратора/-ки, спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового (звичайним листом) 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.

6.9. Адміністратор/-ка Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до Журналу реєстрації вхідного та вихідного пакета документів Центру надання адміністративних послуг (Додаток 3) 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.

6.9.1. Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора/-ки може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора/-ки.

6.10. Якщо вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його/її повідомлення, адміністратор/-ка Центру не пізніше наступного робочого дня надає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів (електронною поштою та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим



відправленням, з відміткою про підтвердження бажаного способу його/її повідомлення про отриману адміністративну послугу.

6.11. Після реєстрації вхідного пакета документів, адміністратора/-ки Центру формує Справу про надання адміністративної послуги (Додаток 4) у паперовій та/або електронній формі та за потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратора/-ки Центру вносить до Листа про проходження справи (Додаток 5) у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратора/-ки є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, а також залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1. – 6.12. цього Регламенту, адміністратор/-ка Центру зобов'язаний/-і 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/-ки, що передав/-ла відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру (віддаленого робочого місця адміністратора/-ки Центру (в тому числі пересувного)) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному сільською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником/-цею суб'єкта надання адміністративної послуги або їхньої доставки адміністратором/-кою Центру та/або надсиланням відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3 Після отримання справи, суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, 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/-ками Центру відповідно до розподілу обов'язків.

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

7.5.1. своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні терміну розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

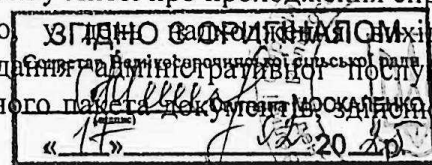
7.5.2. надавати інформацію на усний або письмовий запит (зокрема шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора/-ки Центру про хід розгляду справи.

7.6. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо), адміністратор/-ка 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/-ки Центру, про що зазначається у Листі про проходження справи).

8.2. Адміністратор/-ка Центру невідкладно згідно з оформленим вихідним пакетом документів, повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, що містить 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/її представникові/-ці чи законному/-ій представникові/-ці), у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його/її повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

8.3.1. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному сільською радою, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі 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 Центрі, а потім передається до архівного відділу Миргородської РДА для архівного зберігання.

8.5. Якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор/-ка Центру 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/-ки та керівник Центру.

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 та інші документи, визначені сільською радою) за рішенням сільської ради може зберігатися в приміщенні Центру, приміщенні, де розташоване віддалене робоче місце адміністратора/-ки.

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

8.7.2. Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором/-кою Центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається Центру для узагальнення в порядку, визначеному Регламентом Центру.

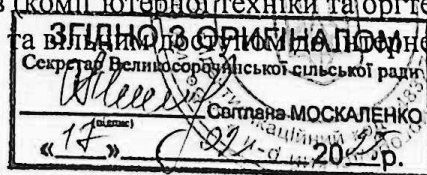
8.7.3. Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

9. Особливості діяльності адміністратора/-ки Центру, що працює на віддаленому робочому місці

9.1. Рішення про утворення та розміщення віддаленого робочого місця адміністратора/-ки (в тому числі пересувного) приймається сільською радою, відповідно до вимог, зазначених у п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.5 цього Регламенту, а також з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

9.3. Віддалене робоче місце адміністратора/-ки може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.



9.4. Робота пересувного віддаленого місця адміністратора/-ки забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора/-ки 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/-ки, а також порядок роботи адміністратора/-ки пересувного віддаленого місця визначається Великосорочинською сільською радою.

9.5. До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора/-ки, 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 розташоване віддалене робоче місце адміністратора/-ки, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для отримання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених п. 2.8 цього Регламенту.

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

9.8. За рішенням сільської ради, окремі функції адміністратора/-ки, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Сільський голова

Олександр ТИЩИЦЬКИЙ

Печатка

Підпис

