



УКРАЇНА

**ТАВРИЧАНСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАХОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 01 травня 2024 р.

№ 34-СР

Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Тавричанської сільської ради Каховського району Херсонської області.

Згідно до п. 1 Указу Президента України від 14 грудня 2022 року № 865/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядження Президента України від 14 грудня 2022 року № 324/2023-рп «Про призначення Т. Ющенко начальником Тавричанської сільської військової адміністрації Каховського району Херсонської області», постанови Верховної Ради України від 06 лютого 2023 року 2898-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Каховському та Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи укази Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, від 17 травня 2022 року 341/2022 та від 12 серпня 2022 року № 573/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затверджених законами України від 22 травня 2022 року №2263-ІХ та від 15 серпня 2022 року № 250-ІХ, на виконання вимог ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг » та з метою створення доступних та значних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг, :

1. Утворити відділ «Центр надання адміністративних послуг» Тавричанської сільської ради Каховського району Херсонської області.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Тавричанської сільської ради Каховського району Херсонської області (додаток № 1).
3. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Тавричанської сільської ради Каховського району Херсонської області (додаток № 2).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Тавричанської сільської
військової адміністрації



Тетяна ЮЩЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
ТАВРИЧАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Тавричанської сільської ради (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом який утворено у складі апарату Тавричанської сільської ради з метою забезпечення надання адміністративних послуг та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі суб'єктам звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Тавричанській сільській раді, знаходиться в підпорядкуванні та підконтрольний безпосередньо сільському голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається сільською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про адміністративні послуги", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про запобігання корупції" іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженням начальника Тавричанської сільської військової адміністрації/Тавричанської сільської ради та її виконавчого комітету, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації, а також регламентом сільської ради, ЦНАП та цим Положенням.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП визначається та затверджується начальником Тавричанської сільської військової адміністрації/ Тавричанської сільської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи сільської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади). До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії у результаті, володіння чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

1.6. Юридична адреса ЦНАП: 74862, вул. Соборна, 26, с. Тавричанка, Каховського району, Херсонської області.

Місцезнаходження ЦНАП : 74360, вул. Соборна, 32, с. Новорайськ, Бериславського району, Херсонської області.

2. Основні завдання

2.1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. Права відділу ЦНАП

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

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з представниками інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. Структура

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку розпорядженням начальника Тавричанської сільської військової адміністрації.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП Тавричанської сільської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП Тавричанської сільської ради утворюється із начальника відділу, адміністратора та державного реєстратора.

4.4. Начальник відділу, адміністратор та державний реєстратор призначаються на посаду та звільняються з посади начальником сільської військової адміністрації відповідно до чинного законодавства.

5. Повноваження керівника ЦНАП

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністратора та державного реєстратора відділу ЦНАП, якість та своєчасність ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із масовими засобами інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- наповнює актуальною інформацією розділ відділу ЦНАП на офіційному веб-сайті селищної ради;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;

- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

6. Загально-організаційні питання

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Тавричанської сільської ради, або у випадках передбачених законодавством — представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних та дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотримання вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлення суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктам надання адміністративних та дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках передбачених законом;
- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, системи ідентифікації особи (надання онлайн-послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної та дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
- інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;
- порушувати клопотання перед керівництвом центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;
- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних та дозвільних послуг;
- від імені селищної ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексом України про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення.

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

6.5. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється

Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”, з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися відділені місця для роботи адміністраторів такого центру. При створенні таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Закон України “Про адміністративні послуги” (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.9. Час прийому суб'єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менше, як п'яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.10. У віддалених робочих місцях відділ ЦНАП прийом суб'єктів звернень визначається окремим розпорядженням начальника сільської військової адміністрації..

6.11. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг через касу банку чи термінали самообслуговування).

6.12. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів апарату Тавричанської сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок сільського бюджету Тавричанської сільської ради відповідно до законодавства України, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Начальник Тавричанської сільської
військової адміністрації



Тетяна ЮЩЕНКО

Додаток 2
до розпорядження начальника
Тавричанської сільської
військової адміністрації
Каховського району Херсонської області
від 01 травня 2024 №

РЕГЛАМЕНТ ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ТАВРИЧАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Тавричанської сільської ради (далі – відділ ЦНАП), порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників 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».

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

- 1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 2) стабільності;
- 3) рівності перед законом;
- 4) відкритості та прозорості;
- 5) оперативності та своєчасності;
- 6) доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 7) захищеності персональних даних;
- 8) раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 9) неупередженості та справедливості;
- 10) доступності та зручності для суб'єктів звернень.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ ЦНАП та цим Регламентом.

1.5. Дотримання вимог Регламенту відділу ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Тавричанської сільської ради, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у відділі ЦНАП.

РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ВІДДІЛ ЦНАП

26. 2.1. Відділ ЦНАП розміщується в центральній частині с. Тавричанка по вул. Соборна,
На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням відділу

ЦНАП, табличка з інформацією про його місцезнаходження та графіком його роботи.

Графік роботи відділу ЦНАП додатково затверджується окремим розпорядженням Тавричанської сільської ради.

Вхід до відділу ЦНАП облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

У приміщенні відділу ЦНАП облаштовано туалетну кімнату.

На прилеглий до відділу ЦНАП території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщено вказівники, на яких зазначено місце розташування відділу ЦНАП.

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

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

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

Вхід до закритої частини відділу суб'єктам звернення забороняється.

2.3. У секторі прийому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи відділу ЦНАП.

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

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

Сектор інформування облаштований столами, стільцями, та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштований в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

2.6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по-батькові та посади адміністратора Центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів відділу ЦНАП.

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

- 1) найменування відділу ЦНАП, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, окремого розділу на офіційному веб-сайті Тавричанської сільської ради, електронної пошти;
- 2) графік роботи відділу ЦНАП (прийомні дні та години, вихідні дні);
- 3) перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- 4) строки надання адміністративних послуг;
- 5) бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

6) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
7) прізвище, ім'я, по-батькові керівника відділу ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;

8) Положення про відділ ЦНАП;

9) Регламент відділу ЦНАП.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, розміщено у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

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.

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

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

РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

3.1. Керівник відділу ЦНАП (начальник відділу) може 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 керівника відділу ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Тавричанської сільської радою та її виконавчими органами затверджуються начальника Тавричанської сільської військової адміністрації.

РОЗДІЛ 4. ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА ВІДДІЛУ ЦНАП

4.1. Працівники відділу ЦНАП допомагають суб'єктам звернення у користуванні автоматизованою системою керування чергою (за наявності), консультують із загальних питань організації роботи відділу та порядку прийому суб'єктів звернення.

Працівники відділу ЦНАП також:

1) інформують за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції відділу ЦНАП;

2) консультують суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати за надання платних адміністративних послуг, надають інформацію про платіжні реквізити;

3) надають іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Тавричанської сільської рада забезпечує роботу окремого розділу на офіційному веб-сайті Тавричанської сільської ради, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. розділу 2 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування відділу ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. 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

відділом ЦНАП у спосіб, аналогічний способу звернення.

РОЗДІЛ 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 разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором відділу ЦНАП реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом.

5.3. У відділі ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до відділу ЦНАП. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником відділу ЦНАП години.

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

РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ВІДДІЛІ ЦНАП

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 у відділі ЦНАП.

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

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

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, та 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 відділ ЦНАП особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в 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.

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

6.5. Адміністратор 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.

6.6. Адміністратор 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.

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

6.8. Адміністратор 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 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.

6.9. Адміністратор 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.

6.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор відділу ЦНАП не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

6.11. 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.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор відділу ЦНАП вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор відділу ЦНАП зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

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

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання 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 відділу ЦНАП відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника (начальника відділу) ЦНАП.

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

1) своєчасно інформувати відділ ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

2) надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора відділу ЦНАП про хід розгляду справи.

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

РОЗДІЛ 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 відділу ЦНАП, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор 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 розписку (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 і зберігається в матеріалах справи.

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

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор відділу ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі) та передає його суб'єктові звернення.

8.6. Відповідальність за несвочасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник (начальник відділу) ЦНАП.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи зберігаються у відділі ЦНАП.

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

Начальник Тавричанської військової адміністрації



Тетяна ЮЩЕНКО