УКРАЇНА

БЕРДЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

VII скликання

Двадцять шоста сесія

Р І Ш Е Н Н Я

27 квітня 2017 р. № 30

Про затвердження Регламенту роботи
Центру надання адміністративних послуг
у м. Бердянськ

Згідно зі ст.26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України від 10.12.2015 №888 „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг", Закону України від 06.09.2005 № 2806-IV "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 „Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг" із змінами, ст.70 Статуту територіальної громади міста Бердянська, з метою організації роботи Центру надання адміністративних послуг у м. Бердянськ у відповідності до вимог чинного законодавства, Бердянська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг у м.Бердянськ (додається).

2. Пункт 1.2 рішення виконавчого комітету Бердянської міської ради від 22.05.2013 №217 "Про затвердження Положення, Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг, тимчасового переліку адміністративних послуг, що надаються Центром" визнати таким, що втратив чинність.

3. Прес-службі міської ради та виконавчого комітету Бердянської міської ради (Єгорова І.О.) оприлюднити це рішення в офіційних місцевих засобах масової інформації в 10-денний термін з дня його прийняття.

4. Відповідальність за виконання даного рішення покласти на керуючого справами виконкому.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, депутатської етики та законності (Георгієв Є.І.)

Міський голова В.П.Чепурний

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення двадцять шостої сесії
Бердянської міської ради
27 квітня 2017 р. № 30

РЕГЛАМЕНТ
роботи Центру надання адміністративних послуг у м. Бердянськ

1. Загальна частина

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг у м. Бердянськ (далі – Регламент), 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. Центр надання адміністративних послуг у м.Бердянськ (далі - 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 ЦНАП та регламентом ЦНАПу.

1.4. Надання адміністративних послуг у ЦНАПі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

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

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.5. Центр надання адміністративних послуг утворений у м. Бердянськ, діяльність якого організує структурний підрозділ виконавчого комітету Бердянської міської ради - відділ з надання адміністративних послуг „Єдиний офіс".

Керівництво та відповідальність за організацію діяльності ЦНАПу покладається на відділ з надання адміністративних послуг „Єдиний офіс" виконавчого комітету Бердянської міської ради.

1.6. Затвердження та внесення змін до Регламенту, а також його скасування (втрата чинності) здійснюється рішенням сесії Бердянської міської ради Запорізької області.

1.7. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх адміністраторів ЦНАПу, суб’єктів надання адміністративних послуг.

1.8. Прийом заяв суб’єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, відповідно до затвердженого Переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, та видача суб’єктам звернень оформлених результатів надання адміністративних послуг здійснюється виключно через ЦНАП.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині міста Бердянська з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до ЦНАПу розміщуються вивіска з найменуванням ЦНАПу та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи центру затверджується рішенням Бердянської міської ради, з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

ЦНАП знаходиться на 1 поверсі ЦКіД «Софіт» за адресою: пр.Азовський, буд. 37/9, м. Бердянськ, Запорізька обл., 71100 і передбачає можливість вільного пересування для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до ЦНАПу території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

2.2. Приміщення ЦНАПу поділяється на відкриту та закриту частини.

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

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 та здійснення попереднього запису суб’єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини ЦНАПу суб’єктам звернення забороняється.

2.3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення ЦНАПу. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи ЦНАПу.

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та доступному місці.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАПу протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовано не менш як 20 місць для суб'єктів звернень.

Сектор очікування обладнаний автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

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

2.6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподілені 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 ЦНАПу.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування складає не менш як 70 кв. метрів для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів ЦНАПу.

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

найменування ЦНАПу, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи ЦНАПу (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні ЦНАПу;

прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАПу, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою;

положення про ЦНАП;

регламент ЦНАП.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, 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 за сферами правовідносин (законодавства), та/або 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, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. А також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

3. Організація роботи ЦНАП

3.1. Організація роботи в ЦНАПі здійснюється шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг у порядку, визначеному законодавством про адміністративні послуги.

3.2. Режим роботи ЦНАПу та графік прийому суб'єктів звернень:

щоденно, крім неділі та святкових днів, без обідньої перерви

ЦНАП працює за наступним графіком:

понеділок - з 8.00 до 17.00 години
вівторок - з 8.00 до 17.00 години
середа - з 8.00 до 20.00 години
четвер - з 8.00 до 17.00 години
п'ятниця - з 8.00 до 15.45 години
субота - з 8.00 до 17.00 години
неділя - вихідний

Час прийому суб'єктів звернень за наступним графіком:

понеділок - з 8.00 до 15.00 години
вівторок - з 8.00 до 15.00 години
середа - з 8.00 до 20.00 години;
четвер - з 8.00 до 15.00 години
п'ятниця - з 8.00 до 15.00 години
субота - з 8.00 до 15.00 години
неділя - вихідний

3.3. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг визначають уповноважених осіб у співпраці з адміністраторами ЦНАПу, а також графік їх роботи для надання консультацій у ЦНАПі розпорядчим документом, про що інформують керівника ЦНАПу.

4. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

4.1. Основна інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг описується у відповідних інформаційних картках, а порядок надання адміністративних послуг – у відповідних технологічних картках. Інформаційні картки розміщені на інформаційних стендах у приміщенні ЦНАПу та на офіційному сайті Бердянської міської ради.

4.2. Інформаційні і технологічні картки, зміни до них розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг та затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючим справами виконкому, в чиєму підпорядкуванні перебуває структурний підрозділ - суб'єкт надання адміністративних послуг. Інформаційні картки структурного підрозділу, який знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні міського голови, затверджуються міським головою.

Оригінали інформаційних карт позначаються відповідним штампом «Оригінал» і зберігаються в уповноваженого у справах системи управління якістю. Копії інформаційних карт позначаються штампом „Екземпляр для використання" і знаходяться у суб'єкта надання адміністративних послуг, що надає послугу, а також у ЦНАПі.

Уповноважений у справах системи управління якістю володіє актуальним переліком інформаційних карт, що застосовуються у виконкомі Бердянської міської ради.

4.3. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги своєчасно інформує про це Бердянську міську раду в особі міського голови, а також керівника ЦНАПу, готує відповідні зміни до інформаційних та/або технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

4.4. Бердянська міська рада, а також керівник ЦНАПу можуть вносити суб'єкту надання адміністративних послуг пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток.

5. Інформаційне забезпечення, інформаційне консультування та керування чергою

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАПі вживаються заходи для інформаційного забезпечення, інформаційного консультування суб'єктів звернень та запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення - для регулювання черги. Керування чергою забезпечується системою електронного керування чергою через інформаційний термінал.

5.2. Інформаційне забезпечення з питань діяльності ЦНАПу, процедур надання адміністративних послуг, графіків особистого прийому керівництва Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, порядку та умов обслуговування у ЦНАПі здійснюється за допомогою інформаційних

стендів, інформації на офіційному сайті Бердянської міської ради, а також в подальшому – за допомогою інформаційних терміналів та моніторів.

5.3. Для надання допомоги суб’єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи ЦНАПу та порядку прийому суб’єктів звернення у ЦНАПі організовано рецепцію.

При зверненні суб’єкта звернення до ЦНАПу адміністратор ЦНАПу, який працює на рецепції:

консультує із загальних питань організації роботи ЦНАПу та порядку прийому суб’єктів звернення,

інформує за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАПу,

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, яка необхідна суб’єктам звернення під час прийому їх адміністратором.

5.4. Надання фахових консультацій щодо конкретних адміністративних послуг можуть здійснювати суб’єкти надання адміністративних послуг.

5.5. ЦНАПом забезпечується розміщення інформації, зазначеної в пункті 2,8, а також відомості про місце розташування центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація, на офіційному веб-сайті Бердянської міської ради: http://www.bmr.gov.ua.

5.6. Інформація, що розміщується в приміщенні ЦНАПу та на веб-сайті, повинна бути актуальною і повною. Інформація ЦНАПу на веб-сайті має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

5.8. У ЦНАПі здійснюється попередній запис суб’єктів звернень на прийом до адміністратора ЦНАПу на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до адміністратора ЦНАПу або шляхом електронної реєстрації на офіційному веб-сайті Бердянської міської ради. Прийом суб’єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАПу години. У разі запізнення суб’єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 10 хвилин, цей запис анулюється. У цьому випадку суб’єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на іншу дату та час повторно.

5.9. У ЦНАПі встановлена автоматизована системи керування чергою. Суб’єкти звернень, які мають намір одержати адміністративну послугу у ЦНАПі, реєструються за допомогою терміналу в електронній системі керування чергою, отримують талон, у якому зазначено: найменування ЦНАПу, дата та час реєстрації, порядковий номер у системі (відповідний номер в черзі), тематика

звернення. Суб’єкти звернень очікують на прийом адміністратором ЦНАПу до висвітлення на електронному табло порядкового номера талону та робочого місця прийому.

5.10. ЦНАП може використовувати також інші інструменти керування чергою, гарантуючи дотримання принципу рівноправності суб’єктів звернень.

6. Прийняття заяв та інших документів у ЦНАПі

6.1. Прийняття від суб’єктів звернень **заяв та інших документів,** необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів) та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в ЦНАПі.

Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється безпосередньо здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, якщо такі послуги включені до переліку тих, що надаються через 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 ЦНАПі особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

6.4. Адміністратор ЦНАПу 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.

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

6.6. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки відповідного адміністратора ЦНАПу, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення електронного документообігу – в електронній формі.

6.7. Адміністратор ЦНАПу під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, 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.

6.7. Адміністратор ЦНАПу здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до електронного журналу реєстрації (в електронній базі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.8. 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 ЦНАПу 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.

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

6.9. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАПу вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1 - 6.9 розділу 6 цього Регламенту, адміністратор ЦНАПу зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка у листі про проходженні справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАПу 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 адміністратором ЦНАПу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку.

7.3. Після отримання справи, 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 у паперовій та/або електронній формі.

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

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

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

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

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

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 ЦНАПу, про що зазначається у листі про проходженні справи.

8.2. Адміністратор ЦНАПу невідкладно у день надходження вихідного пакету 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, 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 ЦНАПі 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 ЦНАПі, а потім передається для архівного зберігання.

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

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАПу.

8.7. У ЦНАПі зберігається інформація про кожну надану адміністративну послугу/справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі: заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги.

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

Відповідно до п.3 част.9 ст.9 Закону України „Про адміністративні послуги", суб'єкт надання адміністративної послуги, підприємства, установи або організації, що належать до сфери його управління, які володіють документами або інформацією, необхідними для надання адміністративної послуги, зобов'язані відповідно до закону забезпечити зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги.

Заступник міського голови,
в.о. керуючого справами виконкому Ю.В. Дойнова

Лаба Л.П., 47348