****

**УКРАЇНА**

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Долинського району Івано-Франківської області**

сьоме скликання

тринадцята сесія

**РІШЕННЯ**

від 20 грудня 2019 року №418-13/2019

**Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Вигодської селищної ради**

Керуючись законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами відповідно до статей 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Вигодської селищної ради (додаток 1).
2. Контроль рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (В.Федірків)

**Селищний голова Я.Наум**

Додаток

до рішення Вигодської селищної ради

від 20 грудня 2019 № 418-13/2019

**РЕГЛАМЕНТ**

**Центру надання адміністративних послуг**

**Вигодської селищної ради и**

1. Загальні положення.

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Вигодської селищної ради (далі - Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 р. №588 (зі змінами)

Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр, ЦНАП) у Вигодській селищній раді (далі – селищна рада), порядок дій спеціалістів Центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

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

1.3. Затвердження Регламенту здійснюється рішенням сесії селищної ради. Внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням виконавчого комітету селищної ради.

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

1.5. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.6. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб’єкту звернення здійснюється виключно в ЦНАП, в тому числі в його територіальних підрозділах чи на віддалених місцях для роботи спеціалістів (далі – ВРМ).

1.7. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі, його територіальних підрозділів, ВРМ спеціалістів такого Центру затверджується рішенням сесії Вигодської селищної ради, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

1.8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр (далі – Перелік), формується керівником ЦНАП з урахуванням пропозицій і зауважень суб’єктів надання адміністративних послуг, та визначається селищною радою. Внесення змін до Переліку здійснюється рішенням виконавчого комітету селищної ради.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. На вході до приміщення (будівлі) ЦНАП розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про графік його роботи (прийомні години суб’єктів звернення).

Вхід до Центру облаштований пандусом для осіб з інвалідністю та зручними сходами з поручнями.

У приміщенні облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю.

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

2.2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

2.2.1. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками 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. Відкрита частина розміщена на першому поверсі будівлі.

2.2.2.Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб’єктів звернення на прийом 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 Центру суб’єктам звернення забороняється.

2.3. У Центрі створюється сектор інформування (рецепція) або визначається працівник (працівники) відповідальні за перший контакт з суб’єктами звернення, їх загальне інформування та консультування з питань роботи Центру.

2.4. У Центрі для інформування суб’єктів звернення та очікування забезпечується:

- розміщення інформаційних стендів, а також у разі можливості – інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

- облаштування місцями для очікування (не менше 10), а також столами, стільцями та канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

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

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

2.7. Відкрита частина приміщення ЦНАП повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи спеціалістів Центру і її площа повинна становити не менше 50 кв. м.

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

- найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, ВРМ, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, ВРМ (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, ВРМ 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 Центру;

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

- користування інформаційними терміналами (зразки);

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

- Положення про Центр;

- Регламент Центру.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, ВРМ, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

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

2.11. Особам з інвалідністю 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 на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, 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 Центру можуть брати участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

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

3. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг

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

3.2. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб’єктами надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу та затверджуються, в частині адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, виконавчим комітетом місцевої ради.

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

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

4. Інформування суб’єктів звернення

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

4.2. У інформаційному підрозділі Центру або у посадової особи (консультанта) суб’єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності ЦНАП і адміністративних послуг;

- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;

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

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

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

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

- іншу допомогу, яка необхідна їм перед прийомом в спеціаліста та яка пов’язана із наданням адміністративних послуг у ЦНАП.

4.3. Селищна рада забезпечує роботу окремого розділу на веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.8 цього регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, ВРМ, найближчі зупинки громадського транспорту, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

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

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

4.5. 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, аналогічний способу звернення.

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

5. Керування чергою у ЦНАП

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.

5.2. У ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб’єктів звернення (відвідувачів) спеціалістом або іншим представником (працівником) ЦНАП.

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

6. Прийом вхідного пакету документів

6.1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП або його територіальних підрозділах, ВРМ.

6.2. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, в тому числі через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або, у передбачених законом випадках, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

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

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

6.4. Спеціаліст ЦНАП перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, надає допомогу суб’єкту звернення у заповнені бланку заяви або самостійно формує заяву засобами інформатизації. У випадку, якщо суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, спеціаліст повідомляє заявника про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу у їх виправленні.

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги отримання додаткової інформації від інших суб’єктів, повинна містити дозвіл суб’єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхід­них для надання адміністративної послуги.

6.5. Спеціаліст ЦНАП складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб’єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

6.6. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного спеціаліста ЦНАП із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

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

6.8. Спеціаліст ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі).

Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її іденти­фікація.

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

6.10. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів спеціаліст ЦНАП виявив факт від­сутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміні­стративної послуги) та/або очевидну помилку, неточність чи неповноту відомос­тей, спеціаліст ЦНАП за вибором суб’єкта звернення повертає документи суб’єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків, за можливості – надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

6.11.При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб’єкт звернення одночасно повідо­мляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймо­вірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб’єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв’язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакету доку­ментів та за можливості також повідомляється телефоном.

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

6.13. У випадку неусунення суб’єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

6.14. Після реєстрації вхідного пакету документів спеціаліст ЦНАП формує справу у папе­ровій та/або електронній формі, здійснює її копіюван­ня та/або сканування.

6.15. Інформацію про вчинені дії спеціаліст ЦНАП вносить до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист-проходження справи також містить відо­мості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб’єктів надання адміністративної послуги.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. У випадках передбачених законодавством, рішення про надання адміністративної по­слуги приймається невідкладно у ЦНАП.

7.2. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, спеціаліст ЦНАП не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов’язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб’єкту надання ад­міністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходженні справи із зазна­ченням часу, дати та підпису представника суб’єкта надання адміністративної по­слуги, до якого її направлено, та поставленням печатки (штампа) спеціаліста ЦНАП, що передав відповідні документи. Відомості про передачу вхідного пакету документів вносяться спеціалістом ЦНАП до листа-проходження справи у паперовій та/або елек­тронній формі. В листі-проходження вказується контрольна дата виконання послуги.

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

7.4. Отримавши справу, суб’єкт надання адміністративної послуги (далі також – викона­вець) зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а та­кож прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходжен­ня справи у паперовій та / або електронній формі.

7.5. Виконавець зобов’язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною карт­кою адміністративної послуги, і не пізніше наступного робочого дня з моменту ви­рішення справи сформувати вихідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що він зазначає в журналі або електронному реєстрі.

7.6. Спеціаліст ЦНАП у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.

7.7. Адміністративна послуга, що потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та до­зволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше структурними підрозділами (виконавчими органами), суб’єкт надання адміністративних послуг за­безпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до тех­нологічної картки адміністративної послуги без участі суб’єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електро­нній формі одночасно передаються та/або надсилаються усім залученим виконав­цям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем (суб’єктом надання адмі­ністративної послуги), що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.8. Суб’єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або ін­формацію, що перебувають у володінні інших адміністративних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

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

7.10. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється Спеціаліст ЦНАП, відповідно до розподілу обов’язків керівником ЦНАП.

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги поса­довою чи службовою особою суб’єкта надання адміністративної послуги спеціаліст ЦНАП зобов’язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

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

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

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

7.12. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб’єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб’єкта звернення додаткових пояс­нень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб’єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб’єкта звернення здійснюється лише через ЦНАП.

8. Передача результату надання адміністративних послуг суб’єкту звернення

8.1. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступно­го робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру (його територіаль­ного підрозділу, віддаленого місця для роботи спеціаліста ЦНАП (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Спеціаліст ЦНАП у день надходження результату надання адміністративної послу­ги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповід­них відомостей до листа-проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій та/або електронній формі та повідомляє про результат надання ад­міністративної послуги суб’єкта звернення у замовлений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).

8.3. Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) пере­дається суб’єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику) при пред’явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника, або, у випадках передбачених законодавством, пе­редається (надсилається) в інший зручний для суб’єкта звернення спосіб.

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

8.4. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформ­ляється суб’єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодав­ством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням, та долучається до справи.

Письмове повідомлення суб’єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги з відповідним обгрунтуванням ви­дається суб’єкту звернення під особистий підпис або надсилається поштою, про що суб’єкт звернення повідомляється телефоном або електронною поштою у день реєстрації у ЦНАП такого повідомлення.

8.5. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для себе способу отриман­ня результату надання адміністративної послуги або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилаєть­ся суб’єкту звернення засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на зберігання до ар­хіву.

8.6. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, спеціаліст ЦНАП реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб’єктові звернення.

8.7. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб’єкта звернення (при особистому отриманні) або отриманням повідо­млення про вручення (у випадку направлення поштою).

8.8. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративних послуг не­суть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень спеціалісти ЦНАП і ке­рівник Центру.

8.9. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (ко­пія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема, заява суб’єкта звернення з описом вхідного пакета документів та лист про проходження, копія квитанції про сплату адміністративного збору (у разі платності адміністративної послуги), копія довіреності (у разі подання або отримання документів уповно­важеною особою), копія результату надання адміністративної послуги, оригінал результату надання адміністративної послуги, в разі його неотримання суб’єктом звернення, зберігається у Центрі.

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

**Секретар ради О.Данчук**