




УКРАЇНА

НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 травня 2015 року

м. Ніжин	Зареєстровано № 85
<i>у Ніжинському міському му управлінні юстиції</i>	
<i>"27" травня 2015р. за № 2/13.9</i>	
Керівник органу державної реєстрації	 (підпис)

*Про затвердження Положення
та Регламенту Центру надання
адміністративних послуг
Ніжинської районної державної
адміністрації*

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» та від 1 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», з метою удосконалення механізму надання адміністративних послуг та приведення його у відповідність до вимог чинного законодавства.

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації (додається).

3. Сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення даного розпорядження у встановленому законом порядку після його державної реєстрації.

4. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.


*Перший заступник голови
районної державної адміністрації*

С.А.Батрак

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Ніжинської
районної державної адміністрації

25 травня 2015 року № 85

Зареєстровано	
<i>у Ніжинському міському</i> <i>управлінні юстиції</i>	
<i>27^{го} травня 2015р. за № 2/139</i>	
Керівник органу державної реєстрації	 (підпис)

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Положення про Центр надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації (далі – Положення) визначає організаційно-правові питання створення і функціонування Центру надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації (далі – Центр).

Метою діяльності Центру є забезпечення надання адміністративних послуг при Ніжинській районній державній адміністрації.

Центр надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації - окремий структурний підрозділ (сектор) Ніжинської районної державної адміністрації.

Рішення щодо утворення або ліквідації Центру приймається головою Ніжинської районної державної адміністрації.

Центр у своїй діяльності підпорядковується голові районної державної адміністрації.

Голова районної державної адміністрації визначає свого заступника, який безпосередньо відповідає за роботу Центру.

Працівники Центру призначаються та звільняються з займаної посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та КЗпП України. Посадові обов'язки працівників Центру регулюються посадовими інструкціями.

Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Основними завданнями Центру є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

Перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр, визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Складовою частиною Центру надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

6. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, який також визначає кількість адміністраторів.

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

8. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) видача суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

Основні завдання державного адміністратора центру надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру визначені Законом України

«Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та «Положенням про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими, місцевими органами та суб'єктами господарювання» затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року № 28.

9. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

10. Центр очолює завідуючий сектором (в подальшому керівник), який координує діяльність Центру, призначається та звільняється з роботи головою Ніжинської районної державної адміністрації.

11. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

12. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними

органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

13. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід, і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Центр не рідше, ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить:

- понеділок, серeda, п'ятниця – з 8.00 до 17.00 год.
- вівторок, четвер – з 13.00 до 20.00 год.
- субота з 8.00 до 15.00 год.
- неділя – вихідний.

14. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

*Керівник апарату
районної державної адміністрації*




Т.І.Коник

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Ніжинської
районної державної адміністрації

25 травня 2015 року № 85

Зареєстровано	
у Ніжинському міському центрі	
"24" травня 2015р. за № 3/440	
Керівник органу державної реєстрації	 (підпис)

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Регламент центру надання адміністративних послуг Ніжинської районної державної адміністрації (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг при Ніжинській районній державній адміністрації (далі - Центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Центр 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 центр та Регламентом.

1.3. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

1.4. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється відповідно до 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 й справедливості суб'єктів надання адміністративних послуг та працівників Центру;
- доступності та зручності організації надання послуг для суб'єктів звернень.

2. Вимоги до приміщення

2.1. Центр розміщується в зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до будівлі розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи.

Графік роботи Центру затверджується головою Ніжинської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до Центру повинен бути облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.2. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частину.

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:

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

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також зберігання документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву). Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється. Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

2.3. Сектор прийому облаштовано при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

2.4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі розміщуються інформаційні стенди. Сектор облаштовано столами, стільцями, телефонними апаратами.

2.5. Сектор очікування облаштований в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

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

2.7. В приміщенні центру облаштовується скринька для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг. Суб'єкти надання адміністративних послуг та керівник Центру проводять щорічний аналіз таких зауважень і пропозицій, за результатами яких вживають відповідні заходи.

2.8. У приміщенні Центру на інформаційних стендах розміщується інформація про:

- найменування Центру, його місце знаходження;
- графік роботи Центру (дні роботи та прийомні години);

- номери довідкових телефонів Центру;
- адресу веб-сайту Центру, факс, електронну пошту Центру;
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр;
- інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр;
- бланки заяв для звернення за адміністративними послугами та зразки їх заповнення;
- строки надання адміністративних послуг;
- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні Центру;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, номер його / її телефону, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі наявності);
- положення про центр;
- регламент центру.

2.9. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стелажах із вільним доступом.

2.10. 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. 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.

2.11. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

3. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Районна державна адміністрація, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги, суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги своєчасно інформує про це райдержадміністрацію, також керівника Центру, готує відповідні зміни до інформаційних та/або технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

4. Робота інформаційного підрозділу центру

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ. Інформаційний підрозділ центру також:

- інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про наявність порушеного ним питання до компетенції центру;
- консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платежі реквізити для сплати адміністративного збору;
- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому її адміністратором.

4.2. Районна державна адміністрація забезпечує роботу окремого підрозділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.8 Регламенту, а також відомості про місце розташування центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їдні шляхи, місце паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах у разі їх наявності) та веб-сайті повинна бути актуальною і повною. Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб'єктам звернень, які звернулись до центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

5. Керування чергою в центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

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

5.3. У центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години. У разі не з'явлення суб'єкта звернення у визначений час черга протягом 15 хвилин зберігається, а потім анулюється.

5.4. 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 та інших документів необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі також - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у Центрі.

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

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центр 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.

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

6.5. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакету документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

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

6.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора 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 Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

6.8. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта повернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакету документів (особисто, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи засобами телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, що додається (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 пакету 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 центру 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.

6.11. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру 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.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор 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 суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру виконавцям здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом передачі працівником Центру представнику суб'єкта надання адміністративної послуги в приміщенні Центру.

7.3. Отримавши справу, виконавець зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батьковій відповідальної посадової особи до листа-проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами.

7.5. Виконавець 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) адміністратора центру про хід розгляду справи.

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

8. Передача вихідного пакету документів суб'єктові звернення

8.1. Виконавець зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги,

сформувати вихідний пакет документів та направити його до Центру, про що зазначається у листі-проходженні справи.

8.2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакету документів (отримання результату надання адміністративної послуги), 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 (в тому числі його представнику) при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкта звернення спосіб (засобами поштового зв'язку – рекомендованим листом із повідомленням про вручення, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку тощо).

Інформація про дату отримання вихідного пакету документів суб'єкту звернення зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакету документів адміністративної послуги або його неотримання у Центрі 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 Центрі, а потім передається на архівне зберігання.

8.5. У випадку, якщо адміністративна послуга, надається невідкладно, адміністратор 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.

8.6. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративної послуги несуть суб'єкти надання адміністративних послуг, та в межах своїх повноважень – адміністратори і керівник Центру.

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 центрі.

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

8.9. Суб'єкт звернення має право на оскарження вихідного пакету документів відповідно до чинного законодавства України.

*Керівник апарату
районної державної адміністрації*



Т.П.Коник