



УКРАЇНА

БІЛОБЕРІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Верховинського району Івано-Франківської області

Восьме демократичне скликання

Двадцять дев'ята сесія

РІШЕННЯ

від 16 червня 2020 року
№ 620/8-29 /2020

село Білоберізка

Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг Білоберізької сільської ради
об'єднаної територіальної громади

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
«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), рішенням ради від 16 червня 2020
року № 617/8-29/2020 «Про утворення Центру надання адміністративних
послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади»,
Білоберізька сільська рада об'єднаної територіальної громади

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг
Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади згідно з
додатком до цього рішення.

2. Секретарю ради та виконавчого комітету Білоберізької сільської
ради об'єднаної територіальної громади з дотриманням вимог Закону України
«Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня
прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Білоберізької
сільської ради об'єднаної територіальної громади.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію
ради з питань питань промисловості, підприємництва, житлово-комунального
господарства та комунальної власності, містобудування, будівництва,

горижнього будівництва, земельних відносин та охорони природи, транспорту,
зв'язку та сфери послуг.



Білоберізький сільський голова ОТГ

Д. Іванюк

РЕГЛАМЕНТ Центру надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (далі - Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про адміністративні послуги".
3. Надання адміністративних послуг у Центрі 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;
 - захисності 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.
4. 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 центру.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщується в центральній частині села Устеріки Білоберізької об'єднаної територіальної громади або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується вивіска з найменуванням Центру та таблиця з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, відділених робочих місць адміністраторів такого Центру (в разі їх утворення) затверджується білоберізькою сільською радою об'єднаної територіальної громади, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщень Центру облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

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

На прилеглій до Центру території облаштовані місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні". Будівлі, приміщення та стоянки Центру облаштовані з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглій вулиці розміщуються інформаційні таблиці, на яких зазначається місце розташування Центру.

6. Приміщення Центру поділяється на відкриті та закриті частини.

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 інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі зі створеними належними умовами для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень 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 Центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

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

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

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

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру, територіальний підрозділ Центру, віддалене робоче місце адміністратора (у разі їх утворення), облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книжка відгуків і пропозицій.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень у кількості не менше як 10 місць.

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

У приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору

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

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

10. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (у разі їх утворення), повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менше, як 50 кв. метрів.

11. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), 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 платіжних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про Центр;

регламент Центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені відділені робочі місця адміністраторів (у разі їх створення).

12. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, відділені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи Центру, відділені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується Білоберізькою сільською радою об'єднаної територіальної громади, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

13. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті Центру (веб-сайті Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади).

14. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інших способів, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

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

15. На основі угоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

16. 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.

Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг (крім типових інформаційних і технологічних карток, які розробляються і затверджуються відповідним центральним органом виконавчої влади) затверджуються виконавчим комітетом - Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

17. Білоберізька сільська рада об'єднаної територіальної громади, 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).

У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Білоберізьку сільську раду об'єднаної територіальної громади, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Інформаційна робота Центру

18. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Центру (в разі утворення) та інші працівники Центру: інформують за усним кліпотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

консультують суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг; надають інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

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

19. Білоберізка сільська рада об'єднаної територіальної громади, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найбільшї дуплики громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інші корисна для суб'єктів звернення інформація).

20. 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.

21. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Керування чергою в центрі

22. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

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

24. У Центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення), може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку або електронної реєстрації на веб-сайті Центру (сторінки на веб-сайті Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у Центрі

26. 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 в Центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

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.

27. 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".

28. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) 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.

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

30. Адміністратор Центру 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 наділе необхідну допомогу в їх усуненні.

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

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

33. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результати надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб) про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

34. Адміністратор Центру 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.

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

35. 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 відканованою копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

37. 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.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

38. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього Регламенту, адміністратор Центру 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 представленням печатки (штампу) адміністратора, що передав відповідні документи.

39. Передача справ у паперовій формі від Центру (його територіального відділення, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Білоберізькою сільською радою об'єднаній територіальної громади, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надіслання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

40. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу призначення, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

41. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністратором Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

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

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строків 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.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

43. 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 робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

44. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вихідного 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.

45. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (закононому 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 вихідного пакета документів або в іншому документі, визначеному Білоберізкою, сільською радою об'єднаної територіальної громади, і зберігається в матеріалах справи.

46. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

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

48. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратора і керівник Центру.

49. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Вілоберізькою сільською радою об'єднаної територіальної громади) за рішечимким Вілоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади , може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення).

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом адміністратором Центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається Центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом Центру.

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

Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці

50. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу віддаленого робочого місця адміністратора приймається Вілоберізькою сільською радою об'єднаної територіальної громади, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащення відповідним програмним забезпеченням та віддаленому доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним. У межах відповідної адміністративної територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть

надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Білоберізькою сільською радою об'єднаної територіальної громади.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

51. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Регламенту.

52. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), обладтовуються місцями для очікування суб'єктів звернень.

Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді

53. Територіальний підрозділ Центру, що утворений в Білоберізькій об'єднаній територіальній громаді, адміністратор Центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

54. За рішенням Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади, що утворила Центр, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяв та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар Білоберізької сільської ради ОТГ  Л.В.Шкрібляк