



ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

УКРАЇНА  
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про затвердження Регламенту та графіку роботи  
Центру надання адміністративних послуг  
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

Керуючись статтею 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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), з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Саратська селищна рада

ВИРІШИЛА.

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, згідно з додатком 1 до даного рішення.

2. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, згідно з додатком 2 до даного рішення.

3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області Тодорову М.І. 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 Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності та захисту прав людини.

Селищний голова



В.Д.Райчева

24 березня 2021 року  
№ 160 - VIII

**РЕГЛАМЕНТ**  
**роботи Центру надання адміністративних послуг**  
**Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району**  
**Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (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 року № 588 (зі змінами).

Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – відділ ЦНАП), порядок дій адміністраторів відділу ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

1.3. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи Саратської селищної ради, її виконавчого комітету, 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.

1.4. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі-селищна рада).

1.5. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників відділу ЦНАП, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через відділ ЦНАП.

1.6. Надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП 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.

1.7. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Саратської селищної ради, положенням про відділ ЦНАП та цим Регламентом.

1.8. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через відділ ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення здійснюється виключно в відділі ЦНАП, в тому числі у віддалених робочих місцях відділу ЦНАП (в разі їх утворення).

**2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується відділ ЦНАП**

2.1. Відділ ЦНАП розміщується в центральній частині міста або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлю) розміщуються вивіска з найменуванням відділу ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи відділу ЦНАП, віддалених робочих місць відділу ЦНАП (в разі їх утворення) затверджується рішенням селищної ради, з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до відділу ЦНАП у разі потреби повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями.

У приміщенні відділу ЦНАП облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до відділу ЦНАП території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

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

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

Відкрита частина включає місце (місця) для: очікування, інформування, прийому та обслуговування суб'єктів звернення.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі.

2.2.2. 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 відділу ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

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

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

2.4. У відділі ЦНАП 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, 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 відділ ЦНАП облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

2.6. Робочі місця адміністраторів 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 відділу ЦНАП повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів відділу ЦНАП 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:

- назва відділу ЦНАП, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць відділу ЦНАП (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи відділу ЦНАП, віддалених робочих місць відділу ЦНАП (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, віддалені робочі місця відділу ЦНАП (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 платних адміністративних послуг;
- супутні послуги, які надаються в приміщенні відділу ЦНАП;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника відділу ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
- Положення про відділ ЦНАП;
- Регламент роботи відділу ЦНАП.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, віддалені робочі місця відділу ЦНАП (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.

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 обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів.

У разі можливості на інформаційному терміналі (у разі його наявності) розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.12. У приміщенні відділу ЦНАП на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг консультації та послуги можуть надаватися безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

### **3. Інформаційна та технологічна 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 кожен адміністративну послугу та затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.3. Начальник відділу ЦНАП 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 Саратовську селищну раду, а також начальника відділу ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через відділ ЦНАП, інформаційних та/або технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

## **4. Інформування суб'єктів звернення**

4.1. У відділі ЦНАП може утворюватися інформаційний підрозділ (відділ, сектор) або визначатися посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи відділу ЦНАП та порядку прийому.

4.2. У інформаційному підрозділі відділу ЦНАП або у посадовій особи (адміністратора) суб'єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності відділу 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 пов'язана із наданням адміністративних послуг у відділі ЦНАП.

4.3. Саратська селищна рада створює та забезпечує роботу веб-сайту відділу ЦНАП або окремого розділу на веб-сайті селищної ради, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.8 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування відділу ЦНАП, віддалених робочих місць відділу ЦНАП (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.4. Інформація, яка розміщується в приміщенні відділу ЦНАП (в тому числі на інформаційних терміналах), у разі їх наявності, та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

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

4.5. Суб'єктам звернення, які звернулися до відділу ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг 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 відділу ЦНАП.

## **5. Керування чергою у відділі ЦНАП**

5.1.3 метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у відділі ЦНАП вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

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

5.3. У відділі ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату (день) та час, відповідно до правил, встановлених керівником відділу ЦНАП. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до відділу ЦНАП та/або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті відділу ЦНАП.

Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

5.4. У відділі 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 з результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в відділі ЦНАП та у віддалених робочих місцях відділу ЦНАП (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.

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 відділі ЦНАП, віддалених робочих місцях відділу ЦНАП (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.

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

6.5. Адміністратор відділу ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

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

6.8. Адміністратор відділу ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в відділі ЦНАП, віддаленому робочому місці відділу ЦНАП (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор 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 адміністратор 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, адміністратор 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, а за можливості також повідомляється телефоном.

6.12. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через відділ ЦНАП/адміністратора 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. Адміністратор відділу ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

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

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

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

### **7.Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

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

7.2. Передача справ у паперовій формі з відділу ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу протягом робочого дня, а з віддаленого робочого місця відділу ЦНАП (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.

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

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

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

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

- своєчасно інформувати відділ 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 відділу ЦНАП про хід розгляду справи.

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

Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом.

### **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 відділу ЦНАП (віддаленого робочого місця відділу ЦНАП (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор відділу ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під 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 або в іншому документі, визначеному органом, що утворив відділ ЦНАП, і зберігається в матеріалах справи.

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

8.4. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор відділу ЦНАП 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.

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

8.6. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив відділ ЦНАП, зберігається у відділі ЦНАП.

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

Секретар селищної ради



В.П. Проданов



Додаток 2  
до рішення Саратської селищної ради  
від 24 березня 2021 року № 160 - VIII

**Графік роботи**  
**Центру надання адміністративних послуг Саратської селищної ради**  
**Білгород-Дністровського району Одеської області**

понеділок з 8.30 до 17.30 год.

вівторок з 8.30 до 17.30 год.

середа з 8.30 до 17.30 год.

четвер з 8.30 до 20.00 год.

п'ятниця з 8.30 до 16.15 год.

субота - за потреби

Без перерви на обід.

Вихідні дні – неділя.

Секретар селищної ради



В.П. Проданов