

Додаток 1 до рішення

Верхньодніпровської міської ради

№ 385-18/УІІІ від «27» листопада 2019 року

Верхньодніпровський

міський голова _____ Л.Калініченко

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (далі – Центр), утвореного, як постійно діючий робочий орган Верхньодніпровської міської ради при Відділі надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів у випадку створення, а також порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Регламент розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та рішення Верхньодніпровської міської ради №384-18/УІІІ від 27.11.2019 року «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення про нього».

1.3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням Верхньодніпровської міської ради.

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

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, визначеному Законами України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.3. 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;
- 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 звернень.

1.4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](#) України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Верховнодніпровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у сфері надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

1.5. Організаційне забезпечення діяльності Центру покладається на Відділ надання адміністративних послуг Верховнодніпровської міської ради.

2. Розташування та структура Центру

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

Місцезнаходження Центру та його адреса визначаються рішенням Верховнодніпровської міської ради.

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

2.3. Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення) затверджується Верхньодніпровською міською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог [Закону України “Про адміністративні послуги”](#).

Центр працює за наступним графіком: понеділок, вівторок, середа з 8-00 до 17-00 годин, четвер з 8-00 до 20-00 годин, п'ятниця з 8-00 до 16-00 годин, без перерви на обід. Вихідні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

2.4. Вхід до Центру облаштовується пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями. У приміщенні Центру облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.5. На прилеглій до Центру території передбачається місце безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернень. На прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування Центру.

2.6. Приміщення Центру, за потреби, поділяється на відкриту та закриту частини:

2.6.1. у відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернень працівниками Центру. Суб'єкти звернень 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 за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення до приміщень будівлі.

2.6.2. закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернень 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 звернень забороняється. Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

2.7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернень з питань роботи Центру.

2.8. У секторі інформування і очікування здійснюється консультування суб'єктів звернень з питань роботи Центру, ознайомлення з порядками та умовами надання адміністративних послуг. Сектор облаштовується місцями для очікування та заповнення документів, інформаційними стендами, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

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, облаштовуються

відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

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

2.9. 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.

2.10. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця та прізвища, ім'я, по батькові та посади адміністратору Центру.

2.11. Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернень і роботи адміністраторів Центру. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для Центру не менш як 50 кв. метрів.

2.12. На інформаційних стендах та інформаційному терміналі (у разі його наявності) в приміщенні Центру розміщується інформація про:

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

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

2.12.3. перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів Центру (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

2.12.4. строки надання адміністративних послуг;

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

2.12.6. платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

2.12.7. супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру (у разі їх наявності);

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

2.12.9. користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- 2.12.10. користування автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності);
- 2.12.11. Положення про Центр;
- 2.12.12. Регламент Центру;
- 2.12.13. графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Верхньодніпровської міської ради та її виконавчих органів (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

2.13. Верхньодніпровська міська рада в установленому порядку створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в [пункті 2.12. Регламенту](#), а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджуються виконавчим комітетом Верхньодніпровської міської ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.15. 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 Верхньодніпровської міської ради.

2.16. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційному терміналі розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

3. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

3.1. На кожну адміністративну послугу суб'єктами надання адміністративних послуг (а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа – органом, якому вона підпорядковується) розробляються та затверджуються інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог щодо підготовки зазначених карток.

3.2. Верхньодніпровська міська рада та 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).

3.3. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Верховнодніпровську міську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством (а у разі зміни назви адміністративної послуги – одночасно готує і вносить на розгляд виконавчого комітету Верховнодніпровської міської ради пропозиції щодо внесення змін до переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр).

4. Робота інформаційного підрозділу Центру

4.1. Надання допомоги суб'єктам звернень у користуванні інформаційним терміналом та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернень у Центрі здійснює адміністратор Центру. У Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

4.2. Адміністратор Центру (інформаційний підрозділ (у разі утворення) також: інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру; консультує суб'єктів звернень щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору; надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернень.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційному терміналі) та на веб-сайті Верховнодніпровської міської ради в розділі “Адміністративні послуги”, повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті Верховнодніпровської міської ради в розділі “Адміністративні послуги” має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб'єктам звернень, 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 Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

5. Керування чергою у Центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) 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 персоналізовану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У Центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, 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 та/або електронної реєстрації на веб-сайті Верхньодніпровської міської ради в розділі “Адміністративні послуги”. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

Попередній запис суб'єкта звернення реєструється в журналі, який ведеться за довільною формою.

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 вдруге.

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

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 з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів Центру (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 суб'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 Центрі (його територіальному підрозділу, віддаленому робочому місці адміністратора Центру (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 (довіреність, оформлена згідно вимог діючого законодавства, або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

6.5. 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 надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор Центру складає у двох примірниках опис вхідного пакету документів (додаток 1), у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї.

6.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням 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.

6.8. Адміністратор Центру 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 Центрі, його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів Центру (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.

6.9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (паперовому (додаток 2) 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.

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 іншим засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи у паперовій (додаток 3) та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист-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 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 (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходження справи, який складається у двох примірниках, із зазначенням часу, дати та найменуванням суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставленням підпису, печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та передбачає паралельне опрацювання справи двома і більше суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністратор 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, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.3. Передача справ у паперовій формі від Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення), до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менш ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання представником суб'єкта надання адміністративної послуги або доставки працівником Центру, або надсиланням відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, або в інший спосіб.

Після отримання справи суб'єкт надання адміністративних послуг вносить запис про її отримання із зазначенням дати, часу, прізвища, імені, по батькові та підпису відповідальної посадової особи до листа-проходження справи.

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

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

7.5.1 забезпечити адміністраторів Центру бланками заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг, та своєчасно вносити зміни до них;

7.5.2 своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справ та прийнятті рішення, а також інші проблеми, що виникають при розгляді справи;

7.5.3 надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора щодо ходу розгляду справи.

7.6. 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

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 територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення), про що зазначається в листі-проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів:

- вносить запис про їх отримання до листа-проходження справи;
- здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до журналу обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для надання адміністративних послуг, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору;
- повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.

У разі повідомлення суб'єкта звернення засобами телефонного зв'язку адміністратор робить відповідний запис у журналі реєстрації вихідних дзвінків щодо отримання адміністративних послуг, який ведеться у довільній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення (його представникові (законному представникові) особисто під розписку 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 листі-проходження та зберігається в матеріалах справи.

8.4. 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.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для надання адміністративних послуг, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору, негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.6. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші визначені документи) за рішенням Верхньодніпровської міської ради, може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора Центру.

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.

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