



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 травня 2023 року

№ 254

Про затвердження Регламенту управління  
(Центру) надання адміністративних послуг  
Святошинської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», та з метою забезпечення належного функціонування управління (Центру) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент управління (Центру) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження, Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.08.2019 № 531 «Про затвердження Регламенту управління (Центру) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Начальникові управління (Центру) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання вимог Регламенту управління (Центру) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

000576

Голова

Згідно з оригіналом:

Начальник відділу організації діловодства



Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Тетяна ЛОЗОВА



## 2. Вимоги до приміщення, у якому розміщується управління

5. Управління розміщено за адресою: проспект Берестейський, 97, м. Київ, 03115

На вході до приміщення (будівлі) розміщено інформаційну вивіску з найменуванням управління, графіком його роботи та графіком прийому суб'єктів звернень.

Графік роботи управління, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення)

понеділок – з 09:00 до 20:00;

вівторок – з 09:00 до 20:00;

середа – з 09:00 до 20:00;

четвер – з 09:00 до 20:00;

п'ятниця – з 09:00 до 16:45;

субота – з 09:00 до 18:00.

Вхід до управління облаштовано кнопкою виклику, пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення та зручними сходами з поручнями.

У приміщенні управління облаштовані санітарна кімната, з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення та ігрова дитяча кімната.

Облаштування управління здійснено з дотриманням вимог щодо інклюзивності будівель і споруд, передбачених Державними будівельними нормами ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд Основні положення» стосовно їх доступності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до управління території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщено інформаційні таблички із зазначенням місця розташування управління.

6. Приміщення управління поділено на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині працівники управління проводять прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини управління.

Відкрита частина включає:

сектор інформування (рецепція);

сектор очікування;

сектор надання послуг.

Відкрита частина розміщена на першому поверсі будівлі, де створено умови 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

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 управління суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина розміщена в кабінетах окремо від відкритої частини управління.

7. Сектор інформування (рецепція) облаштований з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. Сектор інформування (рецепція) проводить загальне інформування та консультування суб'єктів звернень з питань роботи управління.

У секторі інформування (рецепції) розміщуються в зручному для перегляду місці інформаційні стенди, постери (плакати) та інформаційні термінали, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, а також інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді, інформацію щодо здійснення прийому суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги (у разі проведення такого прийому в приміщеннях управління), а також інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

Сектор інформування (рецепція) укомплектовано столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до інтернету, телефонами та забезпечено канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування (рецепція) управління, його територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора (у разі їх утворення), облаштовано відповідними засобами (зокрема, скринькою), та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

Для встановлення зворотного зв'язку із суб'єктами звернень в електронній формі у зазначеному приміщенні розміщується інформація, що містить гіпертекстові посилання та QR-коди на форми-опитувальники (анкети) для оцінювання суб'єктами звернення якості наданих їм адміністративних послуг, в тому числі на комп'ютерній техніці, у терміналах, інших технічних засобах, а також на відповідних веб-сайтах. Зазначена інформація розміщується окремо в секторах інформування (рецепція), очікування та надання послуг.

8. Сектор очікування розміщено в просторому приміщенні та облаштовано столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами, ігровою дитячою кімнатою тощо.

Сектор очікування обладнано автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

В секторі очікування створено умови для оплати суб'єктами звернення адміністративного збору (розміщено банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування)).

9. Сектор надання послуг облаштовано за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера місця, окрім того адміністратор управління має бейдж, де вказано його прізвище, ім'я, по батькові та посада.

Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподілені за принципом окремого прийому і видачі документів.

10. Площа секторів очікування (рецепції) та надання послуг управління та приміщення, де розміщено його територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення), є достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів управління.

11. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщено інформацію про:

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

графік роботи управління, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні), який затверджується Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги»;

перелік адміністративних послуг, які надаються через управління, 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 платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

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

користування інформаційними терміналами;

користування автоматизованою системою керування чергою;

Положення про управління;

Регламент управління;

графік надання консультацій, прийому суб'єктів звернень суб'єктами, які забезпечують консультивання та прийом у приміщеннях управління;  
можливості отримання послуг он-лайн в електронному вигляді;  
електронне урядування та електронну демократію, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

12. Перелік адміністративних послуг, які надаються через управління, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення) розміщено в доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі в інформаційному терміналі. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та сферами праввідносин (законодавства), а також суб'єктами надання адміністративних послуг.

13. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено в секторі інформування (рецепції) на стендах-накопичувачах та стелажах та в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва» із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

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.

На інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушенням слуху, зору, та інших маломобільних груп населення

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

15. Консультації з питань надання адміністративних послуг проводяться (у тому числі представниками суб'єктів надання адміністративних послуг) виключно в управлінні, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

### **3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

16. Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація, а також керівник управління, можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (зокрема для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

17. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

#### **4. Інформаційне забезпечення роботи управління**

18. Надання допомоги суб'єктам звернення в користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи управління та порядку прийому суб'єктів звернення в управлінні здійснюється інформаційним підрозділом.

Інформаційний підрозділ управління також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції управління;

консультує суб'єктів звернення 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, необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

19. Управління висвітлює інформацію, зазначену в пункті 11 цього Регламенту, на субвеб-сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у складі єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва, а також відомості про місце розташування управління, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, доступність управління для осіб з інвалідністю з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, іншу корисну для суб'єктів звернення інформацію.

20. Інформація, яка розміщується в приміщенні управління (зокрема на інформаційних стендах та інформаційних терміналах) та на субвеб-сайті, є актуальною і вичерпною.

Інформація на субвеб-сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у складі єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва є зручною для пошуку та копіювання.

21. Суб'єктам звернення, які звернулися до управління, його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях (в разі їх утворення), з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, веб-порталу, інформаційної системи «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва», інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг управлінням у спосіб, що

аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Надання адміністративних послуг може здійснюватися в електронному форматі через інформаційну систему «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва» в установленому порядку.

## **5. Керування чергою в управлінні**

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

23. В управлінні запроваджено автоматизовану систему керування чергою. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором управління 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).

24. В управлінні, його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення) проводиться попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може проводитися шляхом особистого звернення до управління, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) або електронної реєстрації в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва». Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, проводиться у визначені керівником управління години.

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

## **6. Прийняття заяви та інших документів в управлінні**

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів із результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в управлінні, його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення адміністратор управління складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб'єкту звернення для перевірки та підписання.



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.

28. Прийняття від суб'єкта 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».

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів до управління, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (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, в тому числі через інформаційну систему «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва», в тому числі з застосуванням електронного підпису та інших засобів автентифікації особи.

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.

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

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

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

33. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) адміністратора управління, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи.

34. Адміністратор управління 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 управлінні, його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення)), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового зв'язку, у тому числі кур'єром за додаткову плату, 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.

35. Адміністратор управління 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.

Порядок надання адміністративних послуг в електронній формі, у тому числі через інформаційну систему «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва», визначається в установленому порядку.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг в управлінні, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) ведеться централізовано в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва».

36. Якщо вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор управління 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.

37. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор управління формує справу в паперовій та електронній формі та у разі потреби здійснює її копіювання та сканування.

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор управління вносить до листа про проходження справи в 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)**

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-38 цього Регламенту, адміністратор управління 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, та у разі потреби оформляється акт приймання-передачі.

40. Передача справ у паперовій формі від управління, його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником управління, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

Передача справ до суб'єкта надання адміністративної послуги може здійснюватися шляхом надсилання електронних копій оригіналів паперових документів (фотокопій) з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, передача справ у паперовій формі у такому разі не здійснюється, крім випадків, передбачених законодавством.

41. 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 та акта приймання-передачі (у разі його оформлення).

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

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

своєчасно інформувати управління 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 управління про хід розгляду справи.

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

## **8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення**

44. 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 управління, його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

45. Адміністратор управління 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.

46. 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. У випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

У разі коли способом отримання результатів надання адміністративних послуг обрано засоби поштового зв'язку, такий документ вкладається в рекомендований лист з позначкою «Адміністративна послуга», яка проставляється працівником управління, і передається представнику оператора поштового зв'язку за накладною, під підпис.

47. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів та/або його неотримання в управлінні протягом трьох місяців відповідні документи передаються суб'єкту надання адміністративних послуг для архівного зберігання.

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор управління 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.

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

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі зберігається в управлінні.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором управління, що працює на віддаленому робочому місці (у разі їх утворення), подається управлінню для узагальнення в порядку, визначеному регламентом управління.

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

51. Суб'єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім випадків, визначених законодавством.

Адміністратор управління невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу та дати отримання заяви про відкликання, та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає суб'єкту надання адміністративної послуги, якому передано вхідний пакет документів щодо даної справи.

Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про відкликання, повертає оригінали документів, подані для надання адміністративної послуги, до управління, про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор управління невідкладно у день надходження оригіналів документів від суб'єкта надання адміністративної послуги повідомляє про це суб'єкту звернення.

Відкликання заяви про надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням процедур, визначених пунктами 27-50 цього Регламенту.

**9. Особливості діяльності територіального підрозділу управління, адміністратора управління, що працює на віддаленому робочому місці**

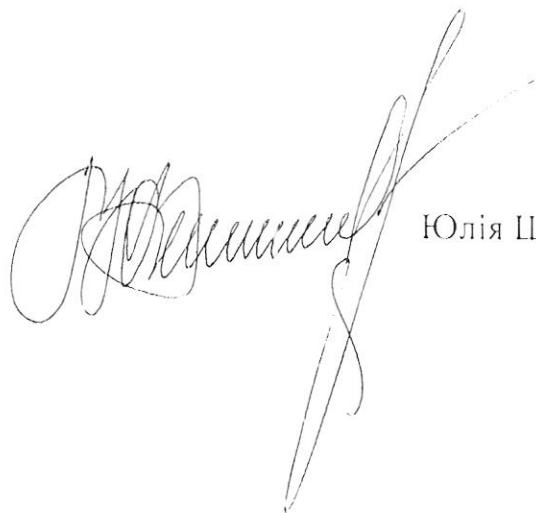
52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив управління, відповідно до вимог пунктів 5, 18 визначених цим Регламентом, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, 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.

53. 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 7 цього Регламенту.

54. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних  
послуг Святошинської районної  
в місті Києві державної адміністрації



Юлія ШПАК