

## РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету  
Славутицької міської ради

### ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – ЦНАП Славутича), порядок дій адміністраторів ЦНАП Славутича та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про адміністративні послуги» та «Про адміністративну процедуру».

3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП Славутича 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;
- безсторонності (неупередженості) адміністративного органу;
- добросовісності та розсудливості:
- пропорційності;
- своєчасності та розумного строку;
- ефективності;
- презумпції правомірності дій та вимог особи;
- офіційності;
- гарантуванні права особи на участь в адміністративному провадженні;

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Славутицької

міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету, Положенням про управління надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Славутицької міської ради Положенням про Центр, Стандартом якості обслуговування суб'єктів звернення, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у сфері надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

5. Дотримання вимог Регламенту є обов'язковим до виконання усіма працівниками ЦНАП Славутича, працівниками виконавчих органів Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, громадських організацій, які здійснюють прийом у ЦНАП Славутича.

## РЕЖИМ РОБОТИ

6. З метою забезпечення зручних умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, Центр працює за наступним графіком:

понеділок	-	з 10.00 до 18.00 години;
вівторок	-	з 10.00 до 18.00 години;
середа	-	з 10.00 до 18.00 години;
четвер	-	з 10.00 до 20.00 години;
п'ятниця	-	з 10.00 до 17.00 години;
субота	-	з 10.00 до 15.00 години.
неділя	-	вихідний

Прийом суб'єктів звернення відбувається без перерви на обід.

7. За наявності обґрунтованих підстав, за відповідним поданням керівника Центру, окремим розпорядженням міського голови може тимчасово встановлюватися інший графік роботи ЦНАП Славутича.

## ВИМОГИ ДО ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП СЛАВУТИЧА

8. ЦНАП Славутича розміщений у зручному для суб'єктів звернення місці за адресою: Київська область, місто Славутич, вул. Героїв Дніпра, 2.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з позначенням «Центр надання адміністративних послуг», графіком його роботи, яка дублюється шрифтом Брайля.

Вхід до ЦНАП Славутича, який має сходи облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення, а також місцем для тимчасового розміщення дитячих візочків.

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

Для зручності відвідувачів, які приходять на прийом разом з дітьми,

облаштовано дитячий куточок.

9. На прилеглий до Центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

10. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщена на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації, розміщення архіву.

Вхід до закритої частини суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах ніж відкрита частина.

11. Сектор прийому (рецепція) облаштований при вході до приміщення ЦНАП Славутича. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП Славутича.

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

У секторі інформування розміщені інформаційні стенди (постери, плакати, а також інформаційний термінал (в разі наявності), що містить актуальну, вичерпану інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

На стойці рецепції розміщено QR-код для зручного використання Сервісу УТОГ, який забезпечує відеозв'язок з професійним перекладачем жестової мови в режимі реального часу 24 години на добу та 7 днів на тиждень.

У секторі інформування та самообслуговування суб'єктам звернення надають допомогу для отримання послуг онлайн

Сектор інформування облаштований столами, стільцями та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для встановлення зворотного зв'язку із суб'єктами звернень в електронній формі у приміщенні розміщується інформація, що містить QR-коди на форми опитувальники для оцінювання суб'єктами звернення якості наданих їм адміністративних послуг.

13. Сектор очікування розміщений у просторому приміщенні і облаштований місцями для очікування (стільцями, кріслами, диваном), кулером з питною водою.

У приміщенні ЦНАП Славутича створені умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору, розміщений платіжний термінал та впроваджені QR-коди для зручної оплати.

14. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому та видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця.

15. На інформаційних стендах, екрані та офіційному вебсайті, на сторінках у соціальних мережах розміщується актуальна інформація про діяльність ЦНАП Славутича зокрема про:

- найменування ЦНАП Славутича, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адреса веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи ЦНАП Славутича, який затверджується органом, який його утворив;

- перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП Славутича 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;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП Славутича, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- положення про ЦНАП Славутича

- регламент ЦНАП Славутича

- інформація щодо можливостей отримання послуг онлайн в електронному вигляді.

16. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП Славутича розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці в тому числі на офіційному веб-сайті ЦНАП Славутича.

Адміністративні послуги в переліку групуються за категоріями.

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» через ЦНАП Славутича надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеному у постанові Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» та затвердженим рішенням Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

17. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг розміщуються на веб-сайті ЦНАП Славутича.

18. У разі надання адміністративних послуг через ЦНАП Славутича консультації з питань надання таких послуг проводяться (у тому числі представниками суб'єктів надання адміністративних послуг) виключно у приміщенні ЦНАП Славутича.

## ІНФОРМАЦІЙНІ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

19. Основну інформацію щодо надання адміністративних послуг для суб'єкта звернення описано у відповідних інформаційних картках, які розміщуються на офіційному веб-сайті ЦНАП Славутича, а порядок організації надання адміністративних послуг – у відповідних технологічних картках.

20. Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до чинного законодавства України, затверджуються інформаційна і технологічна картки, а в разі якщо суб'єктом надання є посадова особа – органом, якому вона підпорядковується.

Інформаційну картку адміністративної послуги, що надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, їхніми посадовими особами, які відповідно до чинного законодавства України уповноважені надавати адміністративну послугу, затверджують на основі типової інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом.

21. Керівник ЦНАП Славутича може 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).

22. У разі внесення змін до чинного законодавства України щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує керівника ЦНАП Славутича, готує інформаційні та/або технологічні картки з внесенням змін відповідно до чинного законодавства України.

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦНАП СЛАВУТИЧА

23. Інформаційне забезпечення з питань графіків прийому, переліку послуг, процедури надання адміністративних послуг, порядку та умов обслуговування у ЦНАП Славутича, тощо здійснюється за допомогою адміністратора рецепції, інформаційних стендів, веб-сайту ЦНАП, друкованих засобів масової інформації тощо.

Адміністратор рецепції також:

- інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАП Славутича;
- 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, що необхідна суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

24. На офіційному веб-сайті ЦНАП Славутича розміщується інформація, зазначена в пункті 14 цього Регламенту та інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

25. Інформація, яка розміщується у приміщенні ЦНАП Славутича та на офіційному веб-сайті повинна бути актуальною і повною. Інформація на офіційному веб-сайті має бути зручною для пошуку та копіювання.

26. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП Славутича 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, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

## КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ

27. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП Славутича вживаються заходи для запобігання утворенню черги.

28. Здійснюється попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів та державних реєстраторів на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до ЦНАП Славутича, з використанням телефонного зв'язку, електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП Славутича. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені години.

29. Керування чергою у ЦНАП Славутича можна здійснювати в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

## ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП СЛАВУТИЧА

30. Прийняття від суб'єктів 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) здійснюють виключно в ЦНАП Славутича.

Заяву на отримання адміністративної послуги (далі – заява) подають в письмовій, усній чи електронній формі.

Адміністратор ЦНАП Славутича та суб'єкти надання адміністративних послуг у випадках, передбачених чинним законодавством України, а також на вимогу суб'єкта звернення забезпечують складання заяви за допомогою відповідного технічного забезпечення, її друк та надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

У випадках визначених у чинному законодавстві України з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, прийом заяв та

документів здійснюється державними реєстраторами на яких покладено повноваження адміністраторів.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від суб'єктів звернень здійснюється незалежно від реєстрації місця проживання, крім випадків, передбачених у чинному законодавстві України.

Заяви юридичних осіб приймаються з місцезнаходження таких осіб або у випадках, передбачених у чинному законодавстві України, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено у чинному законодавстві України.

Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам чинного законодавства України, видачу (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюють відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

31. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП Славутича особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках визначених чинним законодавством України, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія», у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

33. Адміністратор ЦНАП Славутича 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.

34. Відмова у реєстрації заяви не допускається.

35. Заява на отримання адміністративної послуги подається в порядку встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».

36. Адміністратор ЦНАП Славутича під час прийому вхідного пакета документів реєструє звернення у відповідному програмному забезпеченні, формує заяву/заяву-анкету/опис (у двох примірниках), де зазначає інформацію про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї.

Після внесення даних справі присвоюють номер, за яким здійснюють її ідентифікацію, і який фіксують на бланку заяви/заяви-анкети/опису.

37. Суб'єктові звернення надають примірник опису вхідного пакету документів за підписом із проставлянням печатки (штампа) відповідного

адміністратора ЦНАП Славутича, а також відмітки про дату та час його складання. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

38. Адміністратор ЦНАП Славутича під час отримання вхідного пакету 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, спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакету документів (особисто, засобами поштового зв'язку або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакету документів у паперовій та/або електронній формі.

39. Реєстрацію та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у ЦНАП Славутича ведуть в електронній формі у відповідних реєстрах та програмних засобах, які використовують у ЦНАП Славутича.

40. 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 не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

41. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор ЦНАП Славутича формує справу у паперовій та/або електронній формі і в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

42. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП Славутича вносить до заяви-анкети/опису в паперовій та/або електронній формі (крім випадків коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Опис містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

43. З метою забезпечення комплексності надання адміністративних послуг за зверненням Захисників, Захисниць та членів їх родин відповідно до переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП Славутича, запроваджено Єдине вікно ветерана, в якому організоване надання адміністративних послуг з врахуванням комплексності, з урахуванням життєвих обставин.

#### ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТУ ДОКУМЕНТІВ)

44. Після вчинення дій передбачених пунктами 30-42 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП Славутича зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня (якщо інше не передбачено в чинному законодавстві України) 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 опису 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 оформлюється акт прийому-передачі.

45. Передачу справ від ЦНАП Славутича до суб'єкта надання адміністративної послуги можна здійснювати шляхом надсилання електронних копій оригіналів паперових документів (фотокопій) з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів. Передачу справ у паперовій формі в такому разі не здійснюють, крім випадків, передбачених у чинному законодавстві України.

46. Опрацювання вхідного пакета документів передбаченого пунктами 40, 41 не застосовують у ході дій, які здійснюють під час прийому вхідного пакету документів безпосередньо суб'єктом надання адміністративних послуг.

47. 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 опису або до акту приймання-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор ЦНАП Славутича здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень відповідно до законів України «Про адміністративні послуги» та «Про адміністративну процедуру».

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

1) своєчасно інформувати ЦНАП Славутича про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

2) надавати інформацію на усний чи письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора ЦНАП Славутича про хід розгляду справи;

3) розглянути справу та прийняти щодо неї рішення у строки, визначені в чинному законодавстві України для надання відповідної адміністративної послуги.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор ЦНАП Славутича невідкладно інформує про це керівника ЦНАП Славутича та керівника суб'єкта надання адміністративних послуг.

49 У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Адміністративний орган надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке

повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо в адміністративному органі або Центрі надання адміністративних послуг.

У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.

Адміністративний орган встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника адміністративний орган може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.

У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений адміністративним органом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.

Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.

50. Рішення суб'єкта надання адміністративних послуг щодо результату розгляду заяви про отримання адміністративної послуги може бути оскаржене у спосіб, передбачений Законом України «Про адміністративну процедуру».

## ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТУ ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ

51. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, інформує ЦНАП Славутича про результат розгляду звернення, а у випадках передбачених у чинному законодавстві України, формує вихідний пакет документів та передає його до ЦНАП Славутича, про що зазначається в опису про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

52. Адміністратор ЦНАП Славутича 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 опису, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

53. Вихідний пакет документів передають 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 у чинному законодавстві України, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб: засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, у випадках передбачених у чинному законодавстві України.

54. Інформацію про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів та зберігають у відповідних реєстрах та програмних засобах, які використовують у ЦНАП Славутича для надання адміністративних послуг.

55. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів та/або його неотримання в ЦНАП Славутича протягом трьох місяців відповідні документи передають суб'єкту надання адміністративних послуг для архівного зберігання, крім документів, які формують державні реєстратори за результатом проведення реєстраційних дій.

56. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, то адміністратор ЦНАП Славутича 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.

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

58. Інформацію про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі, зберігають у приміщенні ЦНАП Славутича.

59. У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформацію про послугу зберігають у відповідному реєстрі.

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

61. Суб'єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім випадків визначених у чинному законодавстві України.

Адміністратор ЦНАП Славутича невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, про що робить відмітки в опису із зазначенням часу та дати отримання заяви про відкликання, та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає її суб'єкту надання адміністративної послуги, якому передано вхідний пакет документів щодо цієї 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 ЦНАП Славутича, про що зазначається в опису та в акті приймання - передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор ЦНАП Славутича 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 процедури визначеною пунктами 30-61 цього Регламенту.