



**ЛУБЕНЬСКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНЬСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(п'ята сесія восьмого скликання)**

Р І Ш Е Н Н Я

18 лютого 2021 року

**Про затвердження Положення та Регламенту
роботи Центру надання адміністративних
послуг виконавчого комітету Лубенської
міської ради Лубенського району
Полтавської області**

Відповідно до ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі» від 27.11.2020 року, постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірною Регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), рішення Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області «Про затвердження структури виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та структури виконавчих органів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у новій редакції» від 17.12.2020 року, керуючись статтями 25,26,54,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 1).
2. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додаток 2).
3. Рішення Лубенської міської ради від 13 серпня 2020 року «Про затвердження Положення та Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради», вважати таким, що втратило чинність.

4. Організацію виконання рішення покласти на начальника управління - Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області Гайдай Н.І.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника Лубенського міського голови Соболєва О.А. та постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

**Пояснювальна записка
до проєкту рішення міської ради від 18 лютого 2021 року**

**« Про затвердження Положення та Регламенту
роботи Центру надання адміністративних
послуг виконавчого комітету Лубенської
міської ради Лубенського району
Полтавської області »**

Даний проєкт рішення розроблений управлінням - Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області з метою приведення Положення та Регламенту роботи Центру у відповідність до рішення Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області «Про затвердження структури виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та структури виконавчих органів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у новій редакції» від 17.12.2020 року.

Начальник відділу –
Центр надання адміністративних послуг

Наталія ГАЙДАЙ

Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – ЦНАП або Центр) створено з метою забезпечення надання адміністративних послуг мешканцям Лубенської територіальної громади – є структурним підрозділом виконавчого комітету з правами управління.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району приймається Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області (далі – міська рада).

1.3. Центр підзвітний Лубенській міській раді, її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядковується першому заступнику Лубенського міського голови.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.5. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг на території Лубенської громади створюються територіальний підрозділ та віддалені робочі місця ЦНАП.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости згідно чинного законодавства.

1.6. Основними завданнями Центру є:

- реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством;
- забезпечення взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг;
- дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодії суб'єктів звернень та адміністративних органів;

- вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

2. Структура та організація роботи Центру.

2.1. Організаційна структура Центру включає:

- відділ з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб:
 - * начальник відділу;
 - * 3 головних спеціаліста.
- відділ з надання адміністративних послуг:
 - * начальник відділу;
 - * 5 адміністраторів;
- відділ по роботі з територіальним підрозділом (далі -ТП) та віддаленими робочими місцями (далі - ВРМ):
 - * начальник відділу;
 - * адміністратор (ТП);
 - * головний спеціаліст з повноваженнями адміністратора (ТП);
 - * адміністратор (ВРМ);
 - * головний спеціаліст (ВРМ) з повноваженнями адміністратора.

2.2. Центр очолює керівник – начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності,
- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність посадових осіб управління, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- розробляє та подає на затвердження Лубенському міському голові посадові інструкції працівників Центру;
- організовує роботу щодо ведення діловодства, забезпечення доступу громадян до публічної інформації;
- може здійснювати функції адміністратора, спеціаліста сектору з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- у випадку відсутності керівника Центру чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує посадова особа Центру відповідно до розпорядження Лубенського міського голови за поданням керівника Центру;
- організує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції до міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність посадових осіб ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

2.3. Чисельність працівників Центру визначається рішенням міської ради і може змінюватися та доповнюватися у разі необхідності.

2.4. Перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр, ТП та ВРМ затверджується відповідним рішенням міської ради. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші, передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2.5. Перелік суб'єктів надання адміністративних послуг, що здійснюють їх надання через Центр, визначається, виходячи із переліку адміністративних послуг, визначених рішенням міської ради.

2.6. Керівники суб'єктів надання адміністративних послуг забезпечують участь у роботі Центру своїх уповноважених представників. Персональний склад таких представників визначається відповідним розпорядчим документом керівника суб'єкта надання адміністративних послуг.

2.7. У приміщенні Центру, ТП та ВРМ можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

2.8. Організація роботи Центру та порядок взаємодії посадових осіб ЦНАП, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначається Регламентом роботи Центру надання адміністративних послуг.

2.9. Положення Центру, Регламент його роботи та зміни до них затверджуються рішенням міської ради.

2.10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, ТП та ВРМ звертається до адміністратора, головного спеціаліста з повноваженнями адміністратора.

2.11. Адміністратор призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства.

2.12. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища імені, по батькові та найменування Центру.

2.13. Начальник відділу з надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відсутності начальника відділу чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує керівник Центру.

2.14. Основними завданнями начальника відділу з надання адміністративних послуг, адміністратора ЦНАП є:

- організація надання адміністративних послуг через відділ згідно Переліку адміністративних послуг, який затверджується рішенням міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

- вивчення, узагальнення практики роботи з надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо її вдосконалення;

- організація діяльності відділу щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності вживає заходів з підвищення ефективності роботи відділу;

- координація роботи суб'єктів надання адміністративних послуг щодо якісного та вчасного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень;

- забезпечення розгляду та виконання в установлені терміни документів з питань надання адміністративних послуг.

- виконання повноважень адміністратора та надання адміністративних послуг;

- організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності адміністраторів відділу.

- ведення та подача статистичної інформації щодо надання адміністративних послуг відділом керівнику ЦНАП, у разі необхідності.

- розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу.

- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань надання адміністративних послуг.

- виконання інших доручень керівника ЦНАП згідно з актами законодавств.

- забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Начальник відділу з надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП має право:

- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і закладів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

- погоджувати документи (рішення) в органах державної влади та місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

- освідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

- інші права посадової особи місцевого самоврядування, які передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.16. Основними завданнями адміністратора відділу з надання адміністративних послуг Центру є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

- складання адміністративних протоколів щодо порушення режиму реєстрації та паспортизації громадян України.

- надання витягів, довідок з Державних реєстрів, реєстру територіальної громади.

2.17. Адміністратор відділу з надання адміністративних послуг ЦНАП має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

2.18. Начальник відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відсутності начальника відділу чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує керівник Центру.

2.19. Основними завданнями начальника відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб є:

- здійснення керівництвом відділу та організація його діяльності;

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- прийняття від адміністратора відділу надання адміністративних послуг ЦНАП пакету документів, необхідних для проведення реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

- здійснення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання;

- надання інформації на запити органів державної влади щодо реєстрації фізичних осіб;
- забезпечення ведення Реєстру територіальної громади;
- підготовка та подання звітів до Лубенського міськрайонного відділення Державної міграційної служби, відділу ведення Державного реєстру виборців, головного управління статистики в Полтавській області, Лубенського міськрайонного комісаріату.

2.20. Начальник відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб ЦНАП має право:

- отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, установ, та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах для сприяння здійснення покладених на нього завдань.

2.21. Головний спеціаліст відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства.

2.22. Основними завданнями головного спеціаліста відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб ЦНАП є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- брати від адміністратора ЦНАП пакет документів, необхідних для проведення реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- здійснення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання;
- формування та видача довідки про реєстрацію місця проживання;
- оформлення повідомлення про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання;
- ведення Реєстру територіальної громади;
- систематизація та ведення картотечного обліку;

2.23. Головний спеціаліст відділу з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб ЦНАП має право:

- отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, установ, та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.24. Начальник відділу, адміністратор по роботі з ТП та ВРМ призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відсутності начальника відділу чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує керівник Центру.

2.25. Основними завданнями начальника відділу, адміністратора по роботі з ТП та ВРМ є:

- організація надання адміністративних послуг через відділ згідно Переліку

адміністративних послуг, який затверджується рішенням міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

- вивчення, узагальнення практики роботи з надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо її вдосконалення;

- організація діяльності відділу щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності вживає заходів з підвищення ефективності роботи відділу;

- координація роботи суб'єктів надання адміністративних послуг щодо якісного та вчасного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень;

- забезпечення розгляду та виконання в установлені терміни документів з питань надання адміністративних послуг.

- виконання повноважень адміністратора та надання адміністративних послуг;

- організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності адміністраторів та головних спеціалістів відділу.

- ведення та подача статистичної інформації щодо надання адміністративних послуг відділом керівнику ЦНАП, у разі необхідності.

- розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу.

- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань надання адміністративних послуг.

- виконання інших доручень керівника ЦНАП згідно з актами законодавств

- забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Начальник відділу, адміністратор по роботі з ТП та ВРМ має право:

- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і закладів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

- погоджувати документи (рішення) в органах державної влади та місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

- освідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

- інші права посадової особи місцевого самоврядування, які передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.27. Адміністратор відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства У випадку відсутності адміністратора чи неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує головний спеціаліст з повноваженнями адміністратора або староста.

2.28. Основними завданнями адміністратора відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.
- складання адміністративних протоколів щодо порушення режиму реєстрації та паспортизації громадян України.
- надання витягів, довідок з Державних реєстрів, реєстру територіальної громади.
- здійснення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання;
- формування та видача довідки про реєстрацію місця проживання;
- оформлення повідомлення про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання;
- ведення Реєстру територіальної громади;
- систематизація та ведення картотечного обліку;

2.29. Адміністратор відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

2.30. Головний спеціаліст відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру призначається та звільняється з посади Лубенським міським головою з урахуванням вимог чинного законодавства. У випадку відсутності головного спеціаліста чи неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує адміністратор або староста.

2.31. Основними завданнями головного спеціаліста відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- брати від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій)

відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

- складання адміністративних протоколів щодо порушення режиму реєстрації та паспортизації громадян України.

- надання витягів, довідок з Державних реєстрів, реєстру територіальної громади.

- здійснення реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання;

- формування та видача довідки про реєстрацію місця проживання;

- оформлення повідомлення про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання;

- ведення Реєстру територіальної громади;

- систематизація та ведення картотечного обліку;

2.32. Головний спеціаліст відділу по роботі з ТП та ВРМ Центру має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою відділу копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

- порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

2.33. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

2.34. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години. За рішенням органу, що утворив Центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі, ТП та ВРМ затверджується рішенням міської ради.

2.35. Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

3. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Центру.

3.1. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, інших, не заборонених чинним законодавством, джерел.

4. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.1. Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

4.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

РЕГЛАМЕНТ
роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – ЦНАП або Центр), його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів та інших працівників Центру 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. Надання адміністративних послуг у 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.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

1.5. Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. ЦНАП розташований в центральній частині м. Лубни .

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

Графік роботи Центру, його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів затверджується органом, що утворив Центр - Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області (далі – міська рада), з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

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

У приміщенні ЦНАП облаштовується санітарна кімната.

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

2.2. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Центр розміщується на першому поверсі будівлі з умовами для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщення будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

2.3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру.

У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

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

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

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

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

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо (не менше як 10 місць)

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

У приміщеннях Центру, його територіальному підрозділі, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

2.6. Сектор обслуговування повинен бути утворений 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 для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністратора.

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

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру, його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальний підрозділ, віддалені робочі місця адміністраторів 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 Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про Центр;

регламент Центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив Центр (у разі проведення такого прийому в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

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

Перелік адміністративних послуг, що надаються через територіальний підрозділ Центру, віддалені робочі місця адміністраторів затверджується рішенням міської ради з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення на веб-сайті Центру (за наявності) або веб-сайті міської ради.

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

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

2.12. 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.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Виконавчий комітет Лубенської міської ради Лубенського району, а також керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це виконавчий комітет Лубенської міської ради Лубенського району, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються виконавчими органами Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, затверджуються рішенням її виконавчого комітету.

4. Робота інформаційного підрозділу Центру

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

Інформаційний підрозділ Центру також:

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

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 необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Міська рада створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру (за можливості) або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах, за наявності) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті Центру (за наявності) має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

5. Керування чергою в ЦНАП

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (його територіальному підрозділу, 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 термінала 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 Центрі, його територіальному підрозділі, 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 територіального підрозділу, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру (за наявності).

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

6. Порядок прийняття заяв та 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, його територіальному підрозділу або на віддалених робочих місцях адміністраторів .

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 Центрі його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора 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 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 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 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 територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора) 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 (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер,

за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

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

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 іншими 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 в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

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

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1.- 6.10 цього регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру, його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до Положення про ЦНАП (не пізніше наступного дня після їх отримання від суб'єкта звернення).

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. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру.

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

своєчасно інформувати Центр 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 Центру про хід розгляду справи.

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

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові 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 Центру, його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру 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 і 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 (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

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

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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 ЦНАП.

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

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

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора Центру приймається міською радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.9. цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому поверсі з умовами безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

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

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за

висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

9.2. 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 2.4. цього Регламенту.

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

9.4. За рішенням міської ради окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА