



РАДИВИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(Пленарне засідання чергової двадцять третьої сесії VIII скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 грудня 2021 року

№ 698

**Про Регламент Центру надання
адміністративних послуг
Радивилівської міської ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» (зі змінами), Примірним регламентом Центру надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 (зі змінами), рішенням сесії Радивилівської міської ради від 09 листопада 2018 року № 618 «Про створення Центру надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради та внесення змін в рішення міської ради», за погодженням з постійними комісіями міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сесії Радивилівської міської ради VIII скликання від 21 лютого 2020 року № 981 «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради в новій редакції».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, регуляторної політики (Галина БОГУН) та керуючого справами виконавчого комітету Сергія ГУЩУ.

Міський голова

Микола КАРАПЕТЯН

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради (далі – ЦНАП), його віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У 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, в 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 України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Радивилівської міської ради (далі – міської ради) та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ забезпечення надання адміністративних послуг міської ради, Положенням та Регламентом про ЦНАП та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у сфері надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

2. ВИМОГИ ДО ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщений у центральній частині міста Радивилова за адресою: 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І.Франка, 13.

Для розміщення суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень міської ради з такими суб'єктами, за ЦНАП можуть додатково закріплюватися інші приміщення, що знаходяться в комунальній власності міської ради.

Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП розміщені в адміністративних будівлях старостинських округів міської ради, що знаходяться в центральних садибах цих старостинських округів.

2.2. На вході до приміщення ЦНАП розміщується вивіска з найменуванням «Центр надання адміністративних послуг» з інформацією про його місцезнаходження, графіком роботи тощо.

2.3. Графік роботи ЦНАП, його віддалених робочих місць адміністраторів визначається рішенням міської ради з урахуванням потреб суб'єктів звернення та

відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги». За рішенням міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

2.4. Вхід до ЦНАП облаштований сходами, 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 облаштовано санітарну кімнату з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення, влаштовано дитячий куточок.

На прилеглої до ЦНАП території облаштоване місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, а також облаштовані місця для стоянки велосипедів.

2.5. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому поверсі приміщення.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, зберігання документів, справ, журналів реєстрації; у ній також розміщено архів, серверну. Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

2.6. Сектор прийому облаштований при вході у приміщення ЦНАП, в ньому здійснюють загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

2.7. Сектор інформування створений 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 та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.8. Сектор очікування розміщується в холі приміщення, облаштований в достатній кількості місцями для сидіння (стільцями, кріслами тощо).

2.9. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць.

Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів ЦНАП.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг у секторі інформування на реєстраційній стійці знаходиться книга відгуків і пропозицій.

У приміщенні ЦНАП створені умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору, розміщені платіжні термінали, в тому числі POS-термінали, програмно-технічний комплекс самообслуговування.

2.10. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення позначене

номером такого місця та наявна табличка з інформацією про прізвище, ім'я та по батькові адміністратора, що здійснює прийом суб'єктів звернення на цьому місці.

2.11. Площа секторів очікування та обслуговування достатня для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів ЦНАП.

2.12. На інформаційних стендах, терміналах та офіційному вебсайті розміщується актуальна інформація про діяльність ЦНАП, зокрема про:

- найменування ЦНАП, його віддалених робочих місць адміністраторів, місцезнаходження, номери телефонів, факсу, адресу офіційного вебсайту, електронної пошти;

- графік роботи ЦНАП та віддалених робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, 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;

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

- Положення про ЦНАП;

- Регламент ЦНАП;

- графік надання консультацій – прийому суб'єктів звернень суб'єктами, які забезпечують консультування та прийом у приміщенні ЦНАП;

- інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

2.13. Перелік адміністративних послуг, які надають через ЦНАП, розміщений у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на офіційній веб-сторінці ЦНАП на веб-сайті міської ради.

Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Через ЦНАП, віддалені робочі місця адміністратора надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеним відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» та затвердженим рішенням міської ради. Перелік послуг, які надаються на віддалених робочих місцях адміністраторів, визначається з урахуванням потреб громади та її мешканців.

2.13. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщені на офіційній веб-сторінці ЦНАП.

2.15. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі ЦНАП можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.16. У ЦНАП може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання, вивезення побутових відходів, пенсій тощо).

3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

3.1. Основна інформація щодо надання адміністративних послуг для суб'єкта звернення описується у відповідних інформаційних картках, які розміщуються на офіційному веб-сторінці ЦНАП, а порядок організації надання адміністративних послуг – у відповідних технологічних картках.

3.2. Суб'єкт надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджує інформаційну і технологічну картки, а в разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, ці картки затверджує орган, якому вона підпорядковується.

Інформаційна картка адміністративної послуги, що надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, їхніми посадовими особами, які уповноважені відповідно до закону надавати адміністративну послугу, затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом.

3.3. Керівник ЦНАП може подавати 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) згідно з чинним законодавством України.

3.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання невідкладно інформує керівництво ЦНАП, готує інформаційні та/або технологічні картки з внесенням змін згідно із законодавством.

4. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП

4.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП вживають заходів для запобігання утворенню черги, а в разі її утворення – для керування чергою.

У ЦНАП, 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 ЦНАП, його адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

У ЦНАП може здійснюватися керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

5. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ЦНАП

5.1. 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 ЦНАП, віддаленому робочому місці адміністратора.

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

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

У випадках, визначених законодавством України (у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб

та фізичних осіб – підприємців, реєстрації місця проживання, надання адміністративних послуг соціального характеру) прийом заяв та документів може здійснюватися державними реєстраторами, працівниками структурних підрозділів міської ради, які входять до складу ЦНАП як постійно діючого робочого органу, старостами та на яких покладено виконання повноважень адміністраторів.

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

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 законодавством.

Видача вихідного пакета документів здійснюється виключно за місцем подання вхідного пакета документів, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП, на віддаленому робочому місці адміністратора ЦНАП особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку у визначених законодавством випадках.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

5.3. У разі звернення до ЦНАП уповноваженого представника суб'єкта звернення мають бути пред'явлені документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

5.4. Адміністратор ЦНАП, на підставі документа, що посвідчує особу (оригіналу або цифрового документа в мобільному додатку «Дія»), приймає документи, перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці, в разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви або складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб'єкту звернення для перевірки та підписання, посвідчує її та надані копії документів (в разі необхідності) власним підписом та іменною печаткою адміністратора, вносить дані до електронних систем (реєстрів, баз даних), за потреби формує опис вхідного пакету документів та видає його суб'єкту звернення (на його вимогу).

5.5. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, в окремих випадках містить дозвіл суб'єкта звернення на обробку персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

5.6. У разі надання адміністративної послуги, що підлягає оплаті, адміністратор ЦНАП повідомляє суб'єкту звернення про розмір плати відповідно до чинного законодавства і надає банківські реквізити.

5.7. 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.

5.8. Адміністратор ЦНАП після прийому вхідного пакета документів реєструє звернення у відповідному журналі та/або за допомогою програмного забезпечення, в інформаційній системі, формує опис вхідного пакета документів та/або за допомогою програмного забезпечення, інформаційної системи, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік поданих до неї документів суб'єктом звернення. Опис вхідного пакету документів є одночасно документом проходження справи.

5.9. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор ЦНАП здійснює його реєстрацію відповідно до пункту 5.8 Регламенту.

5.10. Після внесення даних, справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви та в описі вхідного пакету документів. При цьому суб'єкту звернення (на вимогу) видається опис вхідного пакету документів.

5.11. Адміністратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку).

У разі якщо заява для отримання адміністративної послуги подана в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, результат такої послуги надається за вибором суб'єкта звернення – шляхом особистого звернення до ЦНАП або засобами поштового зв'язку за рахунок суб'єкта звернення (у випадках, передбачених законодавством).

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

6. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

6.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 5 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання, для прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в описі вхідного пакета документів, що є одночасно листом про проходження справи (далі - опис) із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки адміністратора, що передав відповідні документи.

Також адміністратор ЦНАП може здійснювати передачу вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги на підставі акта приймання-передавання, реєстру передання прийнятих документів (без формування описів або листів проходження справи), а суб'єкт надання адміністративної послуги, в свою чергу, проставляє на акті приймання-передавання, реєстрі передання прийнятих документів відповідну відмітку про отримання вхідних пакетів документів.

6.2. Передача вхідного пакета документів від ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги може здійснюватися шляхом доставки працівником, надсилання сканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, із застосуванням засобів Реєстрів або в інший спосіб, передбачений цим Регламентом та чинним законодавством України.

6.3. Опрацювання вхідного пакета документів (пункти 6.1, 6.2 Регламенту) не застосовується до дій, які здійснюються під час прийому вхідного пакета документів при наданні адміністративної послуги безпосередньо суб'єктом надання адміністративних послуг, який виконує повноваження адміністратора або якщо така послуга надається безпосередньо адміністратором.

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

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 / акта приймання-передачі або реєстру передання прийнятих документів (в разі їх формування).

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

- своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди в дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, про інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

- надавати інформацію на усний або письмовий запит адміністратора ЦНАП про хід розгляду справи;

- розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законодавством для надання відповідної адміністративної послуги.

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

7. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ

7.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, інформує ЦНАП про результат розгляду звернення, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, формує вихідний пакет документів та передає його до ЦНАП, про що вноситься інформація до опису / акта приймання-передавання справи, реєстру передання прийнятих документів.

7.2. Адміністратор ЦНАП в день надходження вихідного пакета документів невідкладно повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до журналів реєстрації та/або програмних комплексів, інформаційних систем, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

Адміністратор ЦНАП інформує суб'єкта звернення про результат розгляду справи за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку або шляхом направлення SMS-повідомлення заявнику.

7.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення (в тому числі його уповноваженому представникові) особисто, із засвідченням факту його отримання підписом, 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 – засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом із повідомленням про вручення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (у випадках, передбачених законодавством).

7.4. Інформація про отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається та зберігається у відповідних журналах, реєстрах, програмних засобах, інформаційних системах, які використовуються у ЦНАП для надання адміністративної послуги.

Якщо адміністративна послуга може бути надана невідкладно, опрацювання справи здійснюється адміністратором згідно з Технологічною карткою. При цьому реєструється звернення, невідкладно формується та видається суб'єкту звернення вихідний пакет документів, який за потреби посвідчується власним підписом та іменною печаткою адміністратора.

7.5. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення у відповідних журналах реєстрації

та/або в описі, відміткою про отримання кур'єрської доставки або реєстром відправлених рекомендованих листів тощо.

У ЦНАП зберігається інформація про кожну надану адміністративну послугу в електронній формі, а оригінали матеріалів справи зберігаються у суб'єктів надання адміністративної послуги протягом визначеного чинним законодавством терміну.

7.6. У разі, якщо суб'єкт звернення не зазначив зручний для нього спосіб отримання вихідного пакета документів, або не отримав його у ЦНАП протягом двох місяців, відповідні документи надсилають 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 зберігають протягом тримісячного строку в ЦНАП, а потім передають для архівного зберігання суб'єктам надання адміністративних послуг.

7.7. Відмова в наданні адміністративної послуги надається суб'єктом надання адміністративної послуги в письмовій формі із зазначенням причини відмови та з посиланням на норми чинного законодавства України.

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

7.9. У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів, програмних комплексів та інформаційних систем, інформація про такі послуги послугу зберігається у відповідних реєстрах, програмних комплексах та інформаційних системах.

8. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДАЛЕНИХ РОБОЧИХ МІСЦЬ АДМІНІСТРАТОРІВ ЦНАП

8.1. З урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення та вимог чинного законодавства, з метою якісного надання адміністративних послуг та забезпечення їх доступності згідно з рішенням міської ради можуть утворюватися віддалені робочі місця адміністратора ЦНАП.

8.2. Віддалене робоче місце адміністратора розміщуються 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.

8.3. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг з дотриманням встановлених законодавством вимог.

8.4. Приміщення, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

8.5. Прийняття заяв та інших документів, опрацювання справ, видача результатів адміністраторами на віддалених робочих місцях здійснюється відповідно до розділів 5, 6, 7 цього Регламенту.

Міський голова

Микола КАРАПЕТЯН