



**МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

09 липня 2021 року

смт Мар'янівка

№ 15/12

Про затвердження Регламенту відділу
«Центр надання адміністративних
послуг» Мар'янівської селищної ради

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами) селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради (додається).

2. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради (Поліщук І.В.).

Селищний голова

Олег БАСАЛИК

Ірина Поліщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сесії
селищної ради
від 09 липня 2021 № 15/12

РЕГЛАМЕНТ
відділу «Центру надання адміністративних послуг»
Мар'янівської селищної ради

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мар'янівської селищної ради (далі – ЦНАП), віддаленого робочого місця (далі – ВРМ) адміністратора, порядок дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги”.

3. Надання адміністративних послуг у ЦНАПі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
стабільності;
рівності перед законом;
відкритості та прозорості;
оперативності та своєчасності;
доступності інформації про надання адміністративних послуг;
захищеності персональних даних;
раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
неупередженості та справедливості;
доступності та зручності для суб'єктів звернень.

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 ЦНАП та цим Регламентом.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

5. ЦНАП розміщується у центральній частині селища за адресою: 45744, Україна, Волинська область, Луцький район, смт Мар'янівка, вул. Незалежності, 26. Адреса ВРМ адміністратора: 45770, Волинська обл., Луцький р-н, с. Бужани, вул. Центральна, 47а.

На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням ЦНАПу/ВРМ та табличка з інформацією про їх місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи ЦНАПу Мар'янівської селищної ради:

Понеділок – 8.15 до 17.15;

Вівторок – 8.15 до 17.15;

Середа – 8.15 до 20.00;

Четвер – 8.15 до 17.15;

П'ятниця – 8.15 до 16.00;

Субота – вихідний;

Неділя – вихідний.

Графік роботи ВРМ адміністратора ЦНАПу Мар'янівської селищної ради:

Понеділок – 8.15 до 17.15;

Вівторок – 8.15 до 17.15;

Середа – 8.15 до 17.15;

Четвер – 8.15 до 17.15;

Обідня перерва – 13.00 до 14.00;

П'ятниця – 8.15 до 16.00;

Субота – вихідний;

Неділя – вихідний.

Графік прийому громадян відділу «Центр надання адміністративних послуг» (без обідньої перерви) Мар'янівської селищної ради та ВРМ адміністратора (з обідньою перервою з 13.00 до 14.00):

Понеділок – 9.00 до 15.00;

Вівторок – 9.00 до 15.00;

Середа – 9.00 до 19.00;

Четвер – 9.00 до 15.00;

П'ятниця – 9.00 до 15.00;

Субота – вихідний;

Неділя – вихідний.

Вхід до приміщення ЦНАПу, який має сходи, повинен бути 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 ЦНАПу облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до ЦНАПу території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернень, 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 ЦНАПу 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 ЦНАПу.

6. Приміщення ЦНАПу поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

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

Вхід до закритої частини ЦНАПу суб'єктам звернень забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для громадян 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 звернень необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування ЦНАПу та ВРМ адміністратора, облаштовуються в доступному місці скринькою та/або книгою відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості

стілцями, кріслами тощо, залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАПу протягом дня.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в ЦНАПі – не менш 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 ЦНАПу, ВРМ адміністратора, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. 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 звернень повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора ЦНАПу.

11. Площа секторів очікування та обслуговування ЦНАПу, та приміщення, де розміщено ВРМ адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернень і роботи адміністраторів ЦНАПу.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для ЦНАПу – не менш як 50 кв. метрів.

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

найменування ЦНАПу, його місцезнаходження та місцезнаходження ВРМ адміністратора, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи ЦНАПу, ВРМ адміністратора (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, ВРМ адміністратора та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні ЦНАПу;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

Положення про ЦНАП;

Регламент ЦНАПу;

графік прийому суб'єктів звернень посадовими особами органу, що утворив ЦНАП (у разі проведення такого прийому в приміщеннях ЦНАПу, у приміщеннях, де розміщене ВРМ адміністратора).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, ВРМ адміністратора, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернень місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернень та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ВРМ адміністратора, затверджується органом, що утворив ЦНАП, з урахуванням потреб суб'єктів звернень.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернень або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив ЦНАП).

15. 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 звернень, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи ЦНАПу може залучатися перекладач жестової мови.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі ЦНАПу можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Мар'янівська селищна рада, а також начальник ЦНАПу-адміністратор 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).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Мар'янівську селищну раду, а також начальника ЦНАПу-адміністратора, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу центру

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

Інформаційний підрозділ ЦНАПу також:

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

консультує суб'єктів звернень щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернень до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив ЦНАП, створює та забезпечує роботу веб-сайту ЦНАПу або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАПу (ВРМ адміністратора), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернень інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні ЦНАПу (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті ЦНАПу має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернень, які звернулися до ЦНАПу (до адміністратора, що працює на віддаленому робочому місці, 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'єктами звернень спосіб.

Керування чергою в ЦНАПі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАПі (ВРМ адміністратора) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАПу реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У ЦНАПі, ВРМ адміністратора, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАПу, адміністратора ЦНАПу, що працює на ВРМ, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАПу (сторінки на веб-сайті Мар'янівської селищної ради – <https://marjanivka-rada.gov.ua>).

Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАПу години.

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

Прийняття заяви та інших документів у ЦНАПі

27. 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 ЦНАПі або ВРМ адміністратора.

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. Прийняття від суб'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”.

29. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАПі (ВРМ 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.

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

31. Адміністратор ЦНАПу 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.

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

33. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора ЦНАПу, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в ЦНАПі електронного документообігу – в електронній формі.

34. Адміністратор ЦНАПу 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 ЦНАПі, ВРМ 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.

35. Адміністратор ЦНАПу 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 ЦНАПі, ВРМ адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в ЦНАПі, ВРМ адміністратора.

36. 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 ЦНАПу не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАПу 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.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-38 цього Регламенту, адміністратор ЦНАПу 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.

40. Передача справ у паперовій формі від ЦНАПУ, ВРМ адміністратора до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив ЦНАП, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАПу, надсилання

відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

41. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

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

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:
своєчасно інформувати ЦНАП 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 ЦНАПу про хід розгляду справи.

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до ЦНАПу, ВРМ адміністратора, про що зазначається в листі про проходження справи.

45. Адміністратор ЦНАПу невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

46. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, 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 або в іншому

документі, визначеному органом, що утворив ЦНАП, і зберігається в матеріалах справи.

47. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в ЦНАПі 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 ЦНАПі, а потім передається для архівного зберігання.

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАПу реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

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

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив ЦНАП) за рішенням селищної ради, може зберігатися в приміщенні ЦНАПу та приміщенні, де розміщено ВРМ адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором ЦНАПу, що працює на ВРМ, подається ЦНАПу для узагальнення в порядку, визначеному цим Регламентом.

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

Особливості діяльності адміністратора ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці

51. Рішення про утворення та розміщення ВРМ адміністратора приймається Мар'янівською селищною радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернень, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

ВРМ адміністратора розміщується на першому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

52. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для

одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Регламенту.

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

**Мар'янівська селищна рада
Луцького району
Волинської області**

**Відділ
«Центр надання
адміністративних
послуг»
Мар'янівської
селищної ради**

45744, смт Мар'янівка, вул. Незалежності, 26,

**maryanivka_silrada.gov.ua,
тел. (03379) 90-1-42**