



НАДВІРНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 28

Про затвердження Регламенту
управління надання адміністративних
послуг Надвірнянської міської ради

Відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги”, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 “Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг”, керуючись статтями 51, 52, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою приведення регламенту управління надання адміністративних послуг Надвірнянської міської ради до вимог законодавства України, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити Регламент управління надання адміністративних послуг Надвірнянської міської ради (далі - Регламент) (додається).
2. Організацію виконання рішення покласти на начальника управління надання адміністративних послуг Надвірнянської міської ради Мацько М.Д.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Гундяка Я.В.

Міський голова

Андрійович З. М.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
від 24.02.2021 №28

Міський голова
_____ Андрійович З.М.

РЕГЛАМЕНТ управління надання адміністративних послуг Надвірнянської міської ради

Загальна частина

1. Регламент визначає порядок організації роботи управління надання адміністративних послуг Надвірнянської міської ради (далі - УНАП), його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих місць (далі – ВРМ) адміністраторів, порядок дій адміністраторів УНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

3. Надання адміністративних послуг в УНАПі 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.

4. УНАП 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, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про УНАП та регламентом УНАП.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується УНАП

5. УНАП розміщується в центральній частині міста Надвірна або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням УНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи УНАП, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), ВРМ адміністраторів затверджується Надвірнянською міською радою або її виконавчим комітетом, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Вхід до приміщень УНАП, 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 УНАП облаштована санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглий до УНАП 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 УНАПу 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.

6. Приміщення УНАПу поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень 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 УНАПу суб'єктам звернення забороняється.

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

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщень УНАПу. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи УНАПу.

8. 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 УНАПу, територіальний підрозділ УНАПу (в разі їх утворення), ВРМ адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в кількості не менш як 10 місць.

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

У приміщеннях УНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), у приміщеннях, де розміщені ВРМ адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються 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 звернення повинно мати інформаційну табличку із

зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора УНАПу.

11. Площа секторів очікування та обслуговування УНАПу, його територіального підрозділу (в разі їх утворення) та приміщення, де розміщено ВРМ адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів УНАПу.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування УНАПу становить не менш як 50 кв. метрів.

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

найменування УНАПу, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), ВРМ адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи УНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), ВРМ адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи (в разі їх утворення), ВРМ 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 УНАПу;

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

користування інформаційними терміналами;

користування автоматизованою системою керування чергою;

положення про УНАП;

регламент УНАПу;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Надвірнянської міської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях УНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), у приміщеннях, де розміщені ВРМ адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через УНАП, його територіальні підрозділи (в разі їх утворення), ВРМ адміністраторів, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі. 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, які надаються через територіальні підрозділи (в разі їх утворення), ВРМ адміністраторів, затверджується Надвірнянською міською радою або її виконавчим комітетом, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

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

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 звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи УНАПу може залучатися перекладач жестової мови.

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Надвірнянська міська рада, а також начальник УНАПу 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 Надвірнянську міську раду а також начальника УНАПу, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

19. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг (крім типових інформаційних і технологічних карток суб'єктів надання адміністративних послуг, що розробляються і затверджуються відповідним центральним органом виконавчої влади) затверджуються суб'єктами надання адміністративної послуги за погодженням начальника УНАПу .

Робота інформаційного підрозділу УНАПу

20. 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 УНАПу та порядку прийому суб'єктів звернення у УНАПі утворений інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ УНАПу також:

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

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.

21. Надвірнянська міська рада забезпечує роботу веб-сайту УНАПу та/або окремого розділу "УНАП" на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування УНАПу (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), ВРМ адміністраторів, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

23. Суб'єктам звернення, які звернулися до УНАПу (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), до адміністраторів, що працюють на ВРМ, 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.

Керування чергою в УНАПі

24. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення в УНАПі (його територіальних підрозділах (в разі їх утворення), на ВРМ адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

25. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором УНАПу реєструється за допомогою терміналу в автоматизованій системі керування чергою, 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).

26. В УНАПі, його територіальних підрозділах (в разі їх утворення), на ВРМ 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 УНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), адміністраторів УНАПу, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті до УНАПу. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені начальником УНАПу години.

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

Прийняття заяви та інших документів в УНАПі

28. 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 УНАПі або його територіальних підрозділах (в разі їх утворення), на ВРМ 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.

29. 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".

30. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів в УНАПі (його територіальному підрозділі (в разі їх утворення), віддаленому робочому місці адміністратора) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, у випадках, передбачених законом.

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.

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

32. Адміністратор УНАПу 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.

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

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

35. Адміністратор УНАПу 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 УНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення), 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.

36. Адміністратор УНАПу 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 УНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення) та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в УНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення) та на ВРМ адміністратора.

37. 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 УНАПу 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.

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

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор УНАПу 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)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 28-39 цього Регламенту, адміністратор УНАПу 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.

41. Передача справ у паперовій формі від УНАПу (його територіального підрозділу (в разі їх утворення), ВРМ адміністратора) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Надвірнянською міською радою або керівником УНАПу, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником УНАПу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

42. 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.

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

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати УНАП 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 УНАПу про хід розгляду справи.

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

45. 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 УНАПу (його територіального підрозділу (в разі їх утворення), ВРМ адміністратора), про що зазначається в листі про проходження справи.

46. Адміністратор УНАПу 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.

47. 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 Надвірнянською міською радою, і зберігається в матеріалах справи.

48. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в УНАПі 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 УНАПі, а потім передається для архівного зберігання.

49. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор УНАПу 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.

50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і начальник УНАПу.

51. 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, що додаються до неї) за рішенням Надвірнянської міської ради, може зберігатися в приміщенні УНАПу, його територіального підрозділу (в разі їх утворення), 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 територіальним підрозділом (в разі їх утворення), адміністратором УНАПу, що працює на ВРМ, подається УНАПу для узагальнення.

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

Особливості діяльності територіального підрозділу УНАПу,

адміністратора УНАПу, що працює на віддаленому робочому місці

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, ВРМ адміністратора приймається Надвірнянською міською радою, відповідно до вимог,

зазначених у пунктах 5 і 8 Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

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

Робота пересувного ВРМ 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 ВРМ адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного ВРМ визначається Надвірнянською міською радою.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного ВРМ адміністратора, належать особи з інвалідністю І групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене ВРМ адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 Регламенту.

54. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено ВРМ адміністратора (крім пересувного ВРМ адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

Особливості діяльності територіального підрозділу УНАПу, адміністратора УНАПу, що працює на ВРМ утворених в територіальній громаді

55. Територіальний підрозділ УНАПу, що утворений в територіальній громаді, адміністратор УНАПу, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

56. За рішенням Надвірнянської 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.