**Правила використання**

**віддаленого місця для роботи адміністраторів ЦНАП**

**у спеціально обладнаному транспортному засобі**

**(далі – «мобільний ЦНАП»)**

**виконавчого комітету Славутської міської ради**

1. Мобільний ЦНАП виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – «мобільний ЦНАП») є віддаленим місцем для роботи адміністратора (адміністраторів) у спеціально обладнаному транспортному засобі, призначеному для надання адміністративних послуг суб’єктам звернень поза приміщенням ЦНАП.
2. Адміністративні послуги надаються через мобільний ЦНАП відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Положення про ЦНАП виконавчого комітету Славутської міської ради та Регламенту ЦНАП з урахуванням особливостей визначених цими Правилами.
3. Мобільний ЦНАП використовується для прийому суб’єктів звернень у транспортному засобі, що функціонує згідно з графіком та згідно визначеного маршруту, затвердженими виконавчим комітетом Славутської міської ради.
4. За рішенням виконавчого комітету Славутської міської ради та на основі угод про співробітництво територіальних громад мобільний ЦНАП може використовуватися на території інших населених пунктів (громад) для надання адміністративних послуг, згідно з визначеним у такій угоді (угодах) Переліком адміністративних послуг.
5. За технічний стан транспортного засобу, на основі якого функціонує мобільний ЦНАП, а саме: справність механізмів, технічний огляд, огляд перед виїздом тощо відповідає водій, за яким закріплено транспортний засіб.
6. За збереження програмних продуктів, встановлених в інформаційно-телекомунікаційних системах мобільного ЦНАП, відповідальність несе відділ програмного забезпечення виконавчого комітету Славутської міської ради.
7. За збереження меблів, обладнання, які знаходяться всередині мобільного ЦНАП, відповідальність несуть адміністратори ЦНАП, які забезпечують надання адміністративних послуг через «мобільний ЦНАП».
8. Забороняється палити, вживати алкогольні та наркотичні речовини у транспортному засобі та поблизу нього.
9. Забороняється розміщувати у транспортному засобі більшу кількість суб’єктів звернень, ніж це передбачено облаштованими робочими місцями/сидіннями в ньому.
10. Використання транспортного засобу дозволяється лише для надання адміністративних послуг.
11. Забороняється використовувати мобільний ЦНАП для перевезення пасажирів (крім перевезення персоналу / адміністраторів ЦНАП до пунктів призначення).
12. Забороняється надавати адміністративні послуги під час руху мобільного ЦНАП, а також у місцях, що не обумовлені у графіку та маршруті мобільного ЦНАП.
13. Адміністратори ЦНАП та представники суб’єктів надання адміністративних послуг, які залучаються до виїзних прийомів щодо надання адміністративних та інших послуг, зобов’язані не рідше одного разу на рік проходити інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.
14. Збереження, експлуатація, технічне обслуговування мобільного ЦНАП та, за потреби, його ремонт здійснюються під відповідальність виконавчого комітету Славутської міської ради відповідно до чинного законодавства України.
15. Водій транспортного засобу зобов'язаний здійснювати перевезення до пункту призначення відповідно до затвердженого маршруту та розкладу руху.
16. У разі захворювання і / або поганого самопочуття водія транспортного засобу, а також у разі виявлення несправності транспортного засобу, яка може загрожувати безпеці дорожнього руху, водій зобов’язаний негайно інформувати відповідального адміністратора ЦНАП про неможливість виходу на маршрут.
17. На кінцевих зупинках адміністратор ЦНАП зобов’язаний перевіряти салон транспортного засобу на предмет залишених або забутих речей і в разі їх виявлення - здавати у бюро знахідок ЦНАП.
18. Адміністратори ЦНАП не несуть відповідальності за особисті речі, залишені в транспортному засобі суб’єктами звернень.
19. Транспортний засіб прибуває в населений пункт (або місце призначення у місті Славута ) у визначені графіком години та дні прийому.
20. Прийом суб’єктів звернень адміністраторами ЦНАП та представниками суб’єктів надання адміністративних послуг проводиться, як правило, за попереднім записом відповідно до визначених годин роботи.
Суб'єкту звернення повідомляється про термін розгляду заяви, дату та час отримання результату надання адміністративної послуги.
21. У визначений час суб’єкт звернення отримує результат розгляду у «мобільному офісі» або у спосіб, зазначений в описі вхідного пакету документів.