

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
від 28 листопада 2016 № 557

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
при Новопокровській районній державній адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг при Новопокровській районній державній адміністрації Луганської області (далі - Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг при Новопокровській районній державній адміністрації Луганської області (далі - Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Надання адміністративних послуг у Центрі 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. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують надання адміністративних послуг, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про Центр та регламентом Центру.

II. Приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщується в центральній частині селища Новопокров за адресою: вулиця Українська, буд. 53.

На вході до будівлі розміщуються вивіска з найменуванням Центру, табличка з інформацією про його місцезнаходження та графік роботи.

Графік роботи Центру затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до будівлі, де розміщений Центр, облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

6. Приміщення Центру 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.

Відкрита частина розміщується на другому поверсі 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).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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