**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

**РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Дата розгляду 19.06.2024**

|  |
| --- |
| **Про організацію надання адміністративних та інших публічних послуг із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП»**  |

Керуючись статтями 26, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до пункту 4 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 із внесеними до нього змінами, з метою підвищення рівня обслуговування громадян, створення зручних умов та спрощення доступу мешканців окремих категорій та віддалених населених пунктів Роменської міської територіальної громади до отримання адміністративних послуг

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Організувати надання адміністративних та інших публічних послуг за принципом пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг міста Ромни (далі - ЦНАП) із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП».
2. Затвердити Організаційно-технічні вимоги до діяльності пересувного віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАПу із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП» (додаток 1).
3. Затвердити Основні вимоги до технічного оснащення пересувного віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАПу із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП» (додаток 2).
4. Затвердити Перелік адміністративних та інших публічних послуг, які надаються із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП» (додаток 3).
5. Встановити, що маршрути, графік роботи, перелік суб’єктів надання адміністративних та інших публічних послуг (посадових осіб), які залучаються до надання послуг та консультування із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП», погоджуються відповідним заступником міського голови / керуючим справами виконкому.
6. Управлінню адміністративних послуг Роменської міської ради здійснити заходи щодо організаційного забезпечення надання адміністративних та інших публічних послуг із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП».
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, законності, інформаційного простору.

**Розробник проекту**: Павліна ОГАНЕСЯН, начальник Управління адміністративних послуг Роменської міської ради.

**Пропозиції та зауваження** приймаються до 18.06.2024 за телефоном 5-29-15 або на електронну адресу [**reestr@romny-vk.gov.ua**](https://login.mailspot.info/).

**Додаток 1**

**до рішення міської ради від 19.06.2024**

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

**до діяльності пересувого віддаленого робочого місця адміністратора**

**ЦНАПу із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП»**

**Загальні положення**

1.1.Організаційно-технічні вимоги до діяльності пересувного віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАПу (надалі – Вимоги) – документ, який визначає основні організаційно-технічні вимоги до організації обслуговування суб’єктів звернень – замовників адміністративних та інших публічних послуг шляхом упровадження виїзних прийомів громадян адміністраторами ЦНАПу, представниками суб’єктів надання адміністративних послуг (далі – СНАП) та інших надавачів публічних послуг за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб’єктів звернень або за іншою адресою, зазначеною ними, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

1.2. Сервіс «Мобільний ЦНАП» (далі - «Мобільний ЦНАП») – пересувне/-ні віддалене/-ні робоче/-чі місце/-ця адміністратора/-ів та інших представників надавачів послуг, які розміщені у спеціально обладнаному транспортному засобі, призначеному для надання адміністративних послуг суб’єктам звернень поза приміщенням ЦНАПу та оснащеному відповідним комплектом технічних засобів (комп’ютерною та оргтехнікою), відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до інтернету.

Основні вимоги до технічного оснащення пересувного віддаленого робочого місця адміністра, що працює із застосуванням «Мобільного ЦНАПу», визначається Роменською міською радою.

1.3. Надання адміністративних та інших публічних послуг із застосуванням «Мобільного ЦНАПу» здійснюється згідно з затвердженим міською радою переліком послуг.

1.4. Відповідно до цих вимог, надання адміністративних та інших публічних послуг із застосуванням «Мобільного ЦНАПу» поширюється на:

- мешканців віддалених від центру Роменської міської територіальної громади населених пунктів,

- мешканців громади з інвалідністю I групи,

- інших осіб, які, згідно з висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги,

- хворих людей та людей похилого віку, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись.

Стан здоров’я суб’єкта звернення, що визначає його/її належність до категорій осіб, на яких поширюється надання адміністративних та інших публічних послуг із застосуванням «Мобільного ЦНАПу», підтверджується медичною довідкою про інвалідність, випискою з історії хвороби амбулаторного хворого або іншими медичними документами, які підтверджують неможливість самостійного пересування.

1.5. Організаційне та технічне забезпечення роботи «Мобільного ЦНАПу» здійснює Управління адміністративних послуг Роменської міської ради.

1.6. Стягнення плати за надання послуг із застосуванням «Мобільного ЦНАПу» не допускається.

1.7. Дотримання Вимог є обов’язковим для адміністраторів та інших посадових осіб, відповідно до закону уповноважених надавати адміністративні та інші публічні послуги, а також залучених до обслуговування відвідувачів «Мобільного ЦНАПу».

**ІІ. Основні вимоги до організації обслуговування суб’єктів звернень**

**із застосуванням «Мобільного ЦНАПу»**

**Замовлення адміністративної та іншої публічної послуги із застосуванням «Мобільного ЦНАПу»**

2.1. Керівником ЦНАПу визначається посадова особа (адміністратор), відповідальна за діяльність «Мобільного ЦНАПу».

Відповідальна особа щотижнево збирає та узагальнює заявки від суб’єктів звернень на отримання відповідних послуг.

Заявка складається у довільній формі, а у випадку потреби в обслуговуванні суб’єкта звернення – із застосуванням «Мобільного ЦНАПу». Заявка складається за формою, згідно з Додатком 1.

Заявки протягом тижня надаються безпосередньо до ЦНАПу, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів або до старост (особисто або за визначеними номерами телефонів, електронними адресами тощо).

2.2. Адміністратор Центру за зверненням особи, або особи, що представляє суб’єкта звернення, з’ясовує/перевіряє:

- вид адміністративної послуги, надання якої потребує суб’єкт звернення;

- належність суб’єкта звернення до категорій осіб, передбачених п.1.4. цих Вимог;

2.3. Адміністратор Центру повідомляє про неможливість надання адміністративної послуги із застосуванням «Мобільного ЦНАПу» у наступних випадках:

- суб’єкт звернення не належить до категорій осіб, визначених п.1.4. цих Вимог;

- особа, що представляє суб’єкта звернення, звернулась щодо отримання адміністративних послуг, що не входять до переліку послуг, які надаються через «Мобільний ЦНАП»;

- адреса місця фактичного перебування суб’єкта звернення знаходиться за межами території міста та об’єднаної територіальної громади в цілому.

 Дата візиту адміністратора визначається із врахуванням процедури формування маршрутів та графіків виїзду «Мобільного ЦНАПу».

2.4. Отримані заявки передаються до відповідальної особи ЦНАПу не пізніше кінця робочого дня четверга (передостаннього робочого дня тижня).

2.5. Кожної п’ятниці (останній робочий день тижня), виходячи з отриманих заявок, відповідальна особа формує та подає керівнику ЦНАПу пропозиції щодо маршрутів руху «Мобільного ЦНАПу», графіку його роботи та необхідності залучення представників відповідних СНАПів або інших надавачів послуг.

2.6. Керівник ЦНАПу після відповідного узгодження з керівниками відповідних СНАПів та надавачів інших публічних послуг, що беруть участь у роботі «Мобільного ЦНАПу», складає графік роботи, маршрут руху «Мобільного ЦНАПу» та сфери діяльності, послуги, які надаватимуться, а також передає їх на погодження відповідному заступнику міського голови або керуючому справами виконкому.

Графік роботи «Мобільного ЦНАПу» складається з дотриманням вимог чинного трудового законодавства.

2.7. Інформація щодо графіка роботи та маршруту пересування «Мобільного ЦНАПу» не пізніше 17:00 п’ятниці (останнього робочого дня тижня) доводиться до відома старост, розміщується на офіційному вебсайті міської ради, ЦНАПу, у місцевих медіа та на інтуїтивно зрозумілій геолокалізаційній та інформаційній платформі (IGIP).

2.8. За рішенням міської ради та на основі узгодженого рішення (договору про співробітництво територіальних громад) «Мобільний ЦНАП» може використовуватися на території інших населених пунктів (громад) з метою надання адміністративних та інших публічних) послуг згідно з визначеним у такому рішенні (договорі/договорах) переліком адміністративних та інших публічних послуг.

**Надання адміністративних та інших публічних послуг із застосуванням «Мобільного ЦНАПу»**

2.9. Адміністративні та інші публічні послуги надаються із застосуванням «Мобільного ЦНАПу» у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги» та іншими нормативно-правовими актами з урахуванням особливостей, визначених цими Вимогами.

2.10. Обслуговування громадян із застосуванням «Мобільного ЦНАПу» відбувається відповідно до складеного маршрута і графіка.

У разі захворювання та/або поганого самопочуття водія транспортного засобу, а також у разі виявлення несправності транспортного засобу, яка може загрожувати безпеці дорожнього руху (про що водій зобов’язаний негайно інформувати керівника ЦНАПу або особу, відповідальну за роботу «Мобільного ЦНАПу», про неможливість виходу на маршрут), або іншого випадку, що унеможливлює виїзд автотранспорту «Мобільний ЦНАП», відповідальна особа ЦНАПу невідкладно забезпечує інформування населення про зміни в обслуговуванні, зокрема через старост.

2.11. Виїзд «Мобільного ЦНАПу» здійснюється виключно у денний час.

2.12. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб’єкта звернення здійснюється у супроводі старости або іншої уповноваженої особи старостату.

За наявності відповідних узгоджених рішень супроводження адміністратора може забезпечувати поліцейський або військовий.

Усі дії, пов’язані із виконанням адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення, здійснюються у присутності старости або іншої уповноваженої особи старостату.

**Загальні правила функціонування «Мобільного ЦНАПу»**

2.13. За технічний стан транспортного засобу, на основі якого функціонує «Мобільний ЦНАП» (справність механізмів, технічний огляд, огляд перед виїздом тощо), відповідає водій, за яким закріплено транспортний засіб.

2.14. За збереження програмних продуктів, встановлених в інформаційно-телекомунікаційних системах «Мобільного ЦНАПу», відповідальність несе Управління адміністративних послуг Роменської міської ради.

2.15.. За збереження меблів, обладнання, які знаходяться всередині «Мобільного ЦНАПу», відповідальність несуть працівники ЦНАПу, представники суб’єктів надання адміністративних послуг, які залучаються до виїзних прийомів щодо надання адміністративних та інших послуг через «Мобільний ЦНАП».

2.16. Забороняється палити, вживати алкогольні та наркотичні речовини у транспортному засобі, на основі якого функціонує мобільний ЦНАП, а також поблизу нього.

2.17. Забороняється розміщувати у транспортному засобі більшу кількість суб’єктів звернень, ніж це передбачено облаштованими робочими місцями/сидіннями в ньому.

2.18. Використання транспортного засобу дозволяється лише для надання адміністративних та інших публічних послуг.

2.19. Забороняється використовувати «Мобільний ЦНАП» для перевезення пасажирів (крім перевезення персоналу/адміністраторів ЦНАПу до пунктів призначення).

2.20. Забороняється надавати адміністративні та інші публічні послуги під час руху «Мобільного ЦНАПу», а також у місцях, не передбачених графіком і маршрутом «Мобільного ЦНАПу».

2.21. Адміністратори ЦНАПу та представники СНАПів, 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.

2.22. За збереження, експлуатацію, технічне обслуговування «Мобільного ЦНАПу» та його ремонт (за потреби), відповідальність несе Упраління адміністративних послуг Роменської міської ради.

2.23. Водій транспортного засобу зобов’язаний здійснювати перевезення до пункту призначення відповідно до затвердженого маршруту та розкладу руху.

2.24. На кінцевих зупинках адміністратор ЦНАПу зобов’язаний перевіряти салон транспортного засобу на предмет залишених або забутих речей, і в разі їх виявлення – вжити заходів щодо повернення їх власнику або керівнику ЦНАПу.

2.25. Адміністратори ЦНАПу та представники суб’єктів надання адміністративних та інших публічних послуг, які залучаються до виїзних прийомів, не несуть відповідальності за особисті речі, залишені в транспортному засобі суб’єктами звернень.

**ІІІ. Відповідальність за недотримання Вимог**

3.1. За недотримання цих Вимог посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. Адміністратор, водій службового автомобіля, староста або інша уповноважена особа старостату несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних осіб та суб’єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час виконання повноважень щодо реалізації положень цих Вимог.

3.3. Дії та рішення адміністратора щодо реалізації положень цих Вимог можуть бути оскаржені в адміністративному порядку відповідно до чинного законодавства.

3.4. За недотримання цих Вимог уповноважними представниками органів, підприємств, організацій, установ, які беруть участь у роботі «Мобільного ЦНАПу», керівник ЦНАПу вносить пропозиції їх керівним органам про заходи реагування.

3.5. У випадку виявлення порушення Вимог, керівник ЦНАПу має право звернутися до відповідного органу, підприємства, організації чи установи з вимогою про притягнення винних до відповідальності та заміни працівника (представника).

**ІV. Прикінцеві положення**

4.1. Працівники ЦНАПу та представники інших суб’єктів надання адміністративних та інших публічних послуг:

- зобов’язані належно використовувати службове майно та інші матеріальні цінності;

- повинні забезпечувати отримання зворотного зв’язку від відвідувачів щодо якості надання адміністративних та інших публічних послуг (зокрема шляхом забезпечення вільного доступу до Книги відгуків та пропозицій, скриньок для відгуків).

Додаток до Вимог

|  |
| --- |
| Начальнику Управління адміністративних послуг Роменської міської ради Павліні ОГАНЕСЯН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адреса проживання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквізити паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактний телефон) |

**ЗАЯВА**

Прошу надати громадянину/-ці\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІБ, дата народження)

адміністративну послугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

з використанням сервісу «Мобільний ЦНАП» за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додатки:

- копія паспорта

- копія документа, що підтверджує право на використання сервісу «Мобільний ЦНАП»

 « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

**Секретар міської ради В'ячеслав ГУБАРЬ**

**Додаток 2**

**до рішення міської ради від 19.06.2024**

**ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОСНАЩЕННЯ**

**пересувного віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАПу**

**із використанням сервісу «Мобільний ЦНАП»**

1. Функціонування «Мобільного ЦНАПу» забезпечується шляхом використання автомобіля, спеціально обладнаного для здійснення виїзних прийомів та обслуговування суб’єктів звернень – замовників адміністративних та інших публічних послуг.

2. У «Мобільному ЦНАПі» облаштовується два робочих місця для роботи адміністраторів (представників суб’єктів надання адміністративних послуг, які залучаються до виїзних прийомів щодо надання адміністративних та інших публічних послуг через «Мобільний ЦНАП»). Місця забезпечуються підключенням до інтернету засобами 3G/4G та можливістю підключення до зовнішніх мереж.

3. Технічні, кількісні та якісні характеристики

3.1. «Мобільний ЦНАП» – це офіс на основі автомобіля Fiat Ducato з колісною базою L4H3, спеціально обладнаний необхідною інфраструктурою та комунікаціями (системами обігріву, кондиціонування повітря, вентиляції повітря, електропостачання, навігації та відео спостереження, роутером, модемом, антеною для підсилення сигналу), вбудованими меблями та обладнанням. Кузов «Мобільного ЦНАПу» вібро-шумо-теплоізольований.

3.2. «Мобільний ЦНАП» функціонує у двох режимах: транспортному – для пересування, і робочому – для надання послуг.

3.3. «Мобільний ЦНАП» має електронну висувну сходинку, висувну маркізу, що захищає від сонячних променів або опадів, а для людей з особливими потребами – висувний пандус.

3.4. У робочому режимі «Мобільний ЦНАП» виконує функції робочого приміщення (утепленого й захищеного від атмосферних опадів) для працівників / фахівців, які надають адміністративні та інші публічні послуги.

4. Основні вимоги до «Мобільного ЦНАПу»:

4.1. «Мобільний ЦНАП» – транспортний засіб спеціального призначення, спеціально переобладнаний для надання адміністративних послуг. Базовий автомобіль Fiat Ducato відповідає вимогам чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про дорожній рух», постанові Кабінету Міністрів України від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотовізків, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів».

4.2. Обладнання автомобіля не створює перешкод вільній евакуації при можливій дорож-ньо-транспортній пригоді.

5. Вимоги до техніки безпеки, охорони праці та природи

5.1. Матеріали, що використовувались для виготовлення «Мобільного ЦНАПу», відповідають ДСТУ 12.1.005-88.

5.2. У конструкції зовнішніх і внутрішніх елементів «Мобільного ЦНАПу» відсутні гострі кути, гострі краї, штирі, дроти, які виступають тощо.

5.3. Усі меблі та предмети інтер’єру в транспортному режимі надійно фіксуються вбудованими фіксаторами або транспортними ременями, що відповідають стандартам.

5.4. «Мобільний ЦНАП» укомплектований вогнекасником і аптечкою.

6. Особливі вимоги

6.1. Конструкція «Мобільного ЦНАПу» забезпечує можливість обслуговування різних категорій відвідувачів, зокрема літніх та людей з інвалідністю.

6.2. «Мобільний ЦНАП» обладнано висувним пандусом для інвалідних та дитячих візочків. Ширина дверних прорізів і проходів до робочого місця (стола) персоналу забезпечує можливість вільного проїзду інвалідного візка.

7. Транспортний засіб, на основі якого функціонує мобільний ЦНАП, зобов’язаний проходити відповідний щорічний технічний огляд.

**Секретар міської ради В'ячеслав ГУБАРЬ**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проєкту рішення міської ради**

**«Про організацію надання адміністративних та інших публічних послуг**

 **із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП»**

Роменська міська територіальна громада взяла участь у відборі місцевих громад для участі у спільній реалізації Програми розвитку Організації Об’єднаних Націй (ПРООН) з відновлення та розбудови миру та увійшла до переліку громад основного списку для подальшої співпраці.

 16 травня 2024 року Роменська міська територіальна громада отримала від Програми розвитку ООН в Україні за фінансової підтримки уряду Канади сучасний спеціалізований автомобіль для надання адмінпослуг «Мобільний ЦНАП», призначений для надання адміністративних послуг суб’єктам звернень поза приміщенням ЦНАПу та оснащений відповідним комплектом технічних засобів комп’ютерної техніки та оргтехніки, відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до інтернету.

 «Мобільний ЦНАП» надасть можливість максимально наблизити публічні послуги до віддалених населених пунктів нашої громади.

Задля організації надання адміністративних та інших публічних послуг за принципом віддаленого пересувного робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг міста Ромни із застосуванням спеціалізованого автомобіля «Мобільний ЦНАП» Управління адміністративних послуг Роменської міської ради розробило відповідний проєкт рішення.

**Начальник Управління**

**адміністративних послуг**

**Роменської міської ради Павліна ОГАНЕСЯН**

**Погоджено**

**Керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**