



УКРАЇНА

**КОДИМСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

22.12. 2022 р.

№ 3569 - VIII

**Про внесення доповнень до регламенту центру надання адміністративних послуг
Кодимської міської ради Подільського району Одеської області**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами) з метою забезпечення повноцінного надання адміністративних послуг за місцеперебуванням заявника за межами центру надання адміністративних послуг з метою обслуговування людей, які фізично не мають можливості самостійно відвідувати центр надання адміністративних послуг, Кодимська міська рада

ВИРШИЛА:

1. ДОПОВНИТИ регламент центру надання адміністративних послуг Кодимської міської ради Подільського району Одеської області, затверджений рішенням міської ради від 25 березня 2021 року № 925 - VIII «Про утворення виконавчого органу «Центр надання адміністративних послуг Кодимської міської ради Подільського району Одеської області» як структурного підрозділу міської ради та затвердження у новій редакції Положення про нього, Регламенту центру і Переліку надання адміністративних послуг», розділом 9 «Особливості діяльності пересувних віддалених робочих місць адміністраторів із застосуванням портативного автоматизованого робочого місця «Мобільний адміністратор» (далі – ПАРМ)» такого змісту:

“9.1. Пересувне віддалене робоче місце адміністратора призначене для проведення виїзного надання адміністративних послуг із застосуванням ПАРМ.

Формування комплексу програмних та технічних засобів, що використовуються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора, здійснюється залежно від адміністративних послуг, які надаються на такому робочому місці.

Захист інформації на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

9.2. Кодимська міська рада визначає порядок роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора та перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги на ньому.

9.3. Сервіс “Мобільний адміністратор” застосовується для надання адміністративних послуг та видачі результатів їх надання (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) маломобільним групам населення:

- особам, які досягли 80-річного віку;
- особам з інвалідністю I групи;
- особам, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись, у т.ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах міста;
- мешканцям віддалених територій.

Кодимською міською радою можуть бути визначені інші категорії суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою сервісу "Мобільний адміністратор".

9.4. Складення (уточнення) маршруту та графіка роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється не рідше одного разу на тиждень на підставі заяв про надання відповідного сервісу. Якщо у роботі пересувного віддаленого робочого місця адміністратора беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг, маршрут та графік роботи погоджується із зазначеними суб'єктами.

Інформація про маршрут та графік роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора повинна своєчасно оновлюватися та бути доступною для населення, яке обслуговується на ньому.

9.5. Заяви про надання сервісу подаються до центру надання адміністративних послуг суб'єктами звернення, їх представниками, родичами, особами, які здійснюють догляд за ними або проживають разом з ними, а також старостами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, іншими закладами та установами, де проживають/перебувають суб'єкти звернення, одним із таких способів:

- 1) в усній формі - у разі відвідування центру, або подання заяви за телефоном;
- 2) у паперовій формі - у разі надсилання заяви поштою;
- 3) в електронній формі - у разі подання заяви через відповідну інформаційно-телекомунікаційну систему.

9.6. Про застосування відповідного сервісу адміністратор невідкладно повідомляє особі, яка подала заяву, а за наявності обґрунтованих причин - у строк не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у спосіб, вказаний нею в заяві.

У разі потреби адміністратор звертається до суб'єкта звернення або особи, яка подала заяву, для уточнення відомостей, зазначених у ній.

9.7. У повідомленні про застосування сервісу обов'язково зазначаються дата та місце, за якими буде надана адміністративна послуга, а також реквізити для оплати адміністративного збору (якщо адміністративна послуга є платною) і способи оплати безпосередньо на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора.

9.8. У повідомленні про відмову у застосуванні сервісу обов'язково зазначаються підстави такої відмови (одна або кілька), а саме:

- 1) суб'єкт звернення не належить до категорій осіб, обслуговування яких проводиться із застосуванням сервісу відповідно до пункту 9.3. цього регламенту;
- 2) послуга не включена до переліку адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора;
- 3) суб'єкт звернення проживає/перебуває за межами території міської територіальної громади, яка обслуговується пересувним віддаленим робочим місцем адміністратора.

9.9. Візит адміністратора до суб'єктів звернення із застосуванням сервісу "Мобільний адміністратор" здійснюється відповідно до графіка роботи, визначеного міською радою населеного пункту, на службовому або громадському транспорті чи пішки залежно від складу ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів, маршруту руху та кількості суб'єктів звернення, які обслуговуються.

Про свій візит адміністратор попереджає суб'єкта звернення або особу, яка подала заяву про надання відповідного сервісу.

9.10. Візит адміністратора припиняється, а сервіс "Мобільний адміністратор" не застосовується за наявності підстав, визначених пунктом 9.8. цього регламенту."

2. Контроль за виконанням даного рішення ПОКЛАСТИ на заступника міського голови з гуманітарних та соціальних питань Антоніну МОСКАЛЮК.

Міський голова



Сергій ЛУПАШКО