



УКРАЇНА

**КОДИМСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

22.12 2022 р.

№ 3570 - VIII

**Про утворення пересувного віддаленого робочого місця
адміністратора центру надання адміністративних послуг
Кодимської міської ради Подільського району Одеської області**

Керуючись ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ч.4 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги», 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 ЦНАП Кодимська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. УТВОРИТИ пересувне віддалене робоче місце адміністратора центру надання адміністративних послуг Кодимської міської ради за типом «Мобільний адміністратор» із застосуванням портативного автоматизованого робочого місця «Мобільний адміністратор» (далі – ПАРМ) та ОРГАНІЗУВАТИ надання через нього окремих видів адміністративних послуг.
2. ЗАТВЕРДИТИ Порядок надання адміністративних послуг за допомогою ПАРМ згідно з додатком до даного рішення.
3. Центру надання адміністративних послуг Кодимської міської ради ЗДІЙСНИТИ заходи щодо організаційного забезпечення надання адміністративних послуг пересувним віддаленим робочим місцем Центру надання адміністративних послуг Кодимської міської ради із застосуванням ПАРМ.
4. Відділу з питань бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату міської ради ЗДІЙСНИТИ заходи із забезпечення фінансування для оплати витратних матеріалів та послуг доступу до мережі інтернет.
5. Контроль за виконанням даного рішення ПОКЛАСТИ на заступника міського голови з гуманітарних та соціальних питань Антоніну МОСКАЛЮК.

Кодимський міський голова



Сергій ЛУЦІШКО

Додаток
до рішення міської ради
від 22.12. 2022 р.
№ 3570-VIII

Порядок надання адміністративних послуг Кодимської міської ради за допомогою ПАРМ

I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг за допомогою спеціалізованого обладнання ПАРМ (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення повноцінного надання адміністративних послуг за місцеперебуванням заявника за межами центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) з метою обслуговування людей, які фізично не мають можливості самостійно відвідати ЦНАП (люди з інвалідності, люди, які перебувають на лікуванні, мешканців віддалених територій).

1.2. Надання адміністративних послуг за допомогою спеціалізованого обладнання ПАРМ здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Кодимської міської територіальної громади (далі – територія), за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери, тощо).

1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці використовується спеціалізоване обладнання для забезпечення мобільної роботи «Портативне автоматизоване робоче місце «Мобільний адміністратор»».

Прийом-передача спеціального обладнання адміністраторами реєструється в Журналі прийому-передачі ПАРМ при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг (додаток 1 до Порядку).

1.4. Адміністратор забезпечує організацію надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці в строки, встановлені чинним законодавством України.

1.5. Правом на отримання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії:

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

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) Кодимської міської територіальної громади, визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України, витягу про зареєстроване місце проживання та інших документів, що посвідчують особу.

Вік суб'єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення (паспорту громадянина України та інших передбачених діючим законодавством).

Стан здоров'я суб'єкта звернення, що визначає його належність до категорії осіб, на яких поширюється надання послуг згідно цього Порядку, підтверджується одним з наступних документів:

- посвідченням особи з інвалідністю I групи;
- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності I групи;
- випискою з історії хвороби амбулаторного хворого або копією відповідної інформації з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого;
- довідкою сімейного лікаря або висновком медико-соціальної експертної комісії (індивідуальною програмою реабілітації інваліда) про необхідність хворого в постійному сторонньому догляді та нездатності до самообслуговування (має обмеження життєдіяльності в частині пересування).

1.6. Перелік адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відповідає переліку послуг, які згідно рішення Кодимської

міської ради надаються через Центр надання адміністративних послуг Кодимської міської ради.

1.7. Стягнення додаткової плати за надання послуг на віддаленому робочому місці не допускається.

II. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці адміністратора за допомогою спеціалізованого обладнання ПАРМ

2.1. Для отримання адміністративних послуг суб'єкт звернення або особа – заявник, що представляє інтереси суб'єкта звернення (родич, соціальний робітник, сусід, тощо), звертається у зручний для нього спосіб до ЦНАП згідно із графіком його роботи.

2.2. Адміністратор ЦНАП, який здійснює прийом:

- з'ясовує вид адміністративної послуги, якої потребує суб'єкт звернення;
- перевіряє належність суб'єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом

1.5. цього Порядку;

- надає консультацію та/або перевіряє наявність визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання суб'єктом звернення певної адміністративної послуги документів.

2.3. Адміністратор ЦНАП відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг на віддаленому робочому місці у випадках:

- суб'єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 1.5. цього Порядку;

- особа-заявник звернулася щодо отримання адміністративних послуг, яких немає в переліку адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора;

- адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами території Кодимської територіальної громади;

- відсутній або неповний пакет документів для надання адміністративної послуги у суб'єкта звернення.

Під час здійснення прийому адміністратор зобов'язаний надати заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

2.4. У випадку відповідності суб'єкта звернення категоріям осіб, на яких поширюється дія пункту 1.5. Порядку, відповідності виду адміністративної послуги, що надаються на віддаленому робочому місці адміністратора, та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів адміністратор ЦНАП:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці із застосуванням спеціалізованого обладнання ПАРМ за формою згідно із додатком 2 до цього Порядку, яка засвідчується підписом заявника. До заяви додаються копії: документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення, та документа, що підтверджує категорію осіб, передбачених пунктом 1.5. Порядку. У разі, якщо заява на обслуговування була подана засобами телекомунікаційного зв'язку, вона підписується заявником безпосередньо під час візиту до нього адміністратора ЦНАП;

- визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора до суб'єкта звернення за визначеною у заяві адресою;

- фіксує дату та час виїзду до суб'єкта звернення за допомогою Журналу обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора ЦНАП із застосуванням спеціалізованого обладнання ПАРМ (далі - Журнал) за формою згідно із додатком 3 до цього Порядку.

2.5. У визначені під час прийому заяви дати та часу (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що визначається за рішенням керівника ЦНАП, виїздить за вказаною адресою до суб'єкта звернення. Попередньо адміністратор зв'язується з особою-заявником або суб'єктом звернення засобами телефонного зв'язку для попередження свого візиту. У разі необхідності до виїзду за вказаною адресою до суб'єкта звернення разом з адміністратором може бути залучений представник суб'єкта надання адміністративної послуги.

2.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Кодимської міської ради, або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин.

Усі дії, пов'язані із виконанням адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення здійснюються у присутності водія службового автомобіля або іншої особи, яка за рішенням керівника ЦНАП або за рішенням голови Кодимської міської ради, супроводжує адміністратора.

2.7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на віддаленому робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення проводиться фото фіксація за допомогою відповідних технічних засобів. Про проведення фото фіксації виконання адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення в обов'язковому порядку повідомляється особа-заявник та суб'єкт звернення.

Фото (файли) виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на віддаленому робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на персональному комп'ютері керівника ЦНАП в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням міського голови та керівника ЦНАП для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення чи особи-заявника.

2.8. Прибувши за визначеною адресою, адміністратор встановлює особу суб'єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), належність суб'єкта звернення до категорії осіб, визначених в пункті 1.5 цього Порядку, та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.9. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор забезпечує формування та реєстрацію заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення, та формування адміністративної справи відповідно до Регламенту роботи ЦНАП.

2.10. У випадку встановлення факту відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та/або очевидну помилковість, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор надає суб'єкту звернення вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги та необхідності повторного звернення особи-заявника, що представляє його інтереси, до ЦНАП після усунення недоліків.

При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно попереджається про ймовірність відмови у наданні адміністративної послуги.

2.11. Адміністратор ЦНАП не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг, за формою згідно із додатком 4 до цього Порядку у випадках:

- суб'єкт звернення відсутній за місцем свого проживання/перебування, зазначеним у заяві, у визначені дату та час;

- суб'єкт звернення не може пред'явити оригінали документів, що засвідчують його особу та належність до категорії осіб, визначених в пункті 1.5. цього Порядку, та/або у нього відсутні документи необхідні для надання адміністративної послуги у повному обсязі, у тому числі квитанція про сплату адміністративного збору (якщо така оплата передбачена законодавством);

- наявності явних ознак того, що суб'єкт звернення не здатен усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними, у тому числі явних ознак сп'яніння.

2.12. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх опрацювання суб'єктом надання адміністративної послуги та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до Регламенту відділу (центру) надання адміністративних послуг Кодимської міської ради з урахуванням особливостей, встановлених цим Порядком.

2.13. У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін та у спосіб, вибраний суб'єктом звернення при оформленні заяви, адміністратор повідомляє суб'єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та видає/надсилає результат надання адміністративної послуги.

III. Відповідальність

3.1. Адміністратори, водій службового автомобіля, представник суб'єкта надання адміністративної послуги або особа, яка супроводжує адміністратора, 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 цього Порядку.

3.2. Адміністратори несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3. Адміністратори несуть персональну відповідальність за обладнання спеціалізованого обладнання ПАРМ під час виїзного прийому, забезпечують збереження іменної печатки та захищеного носія ключової інформації.

3.4. Дії та рішення адміністратора щодо реалізації положень цього Порядку можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

Начальник Центру надання
адміністративних послуг



Оксана РУСОЛІ

ЖУРНАЛ
прийому-передачі спеціалізованого обладнання ПАРМ «Мобільного адміністратора» при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Кодимської міської ради

№ з/п	Дата прийому-передачі	Час прийому-передачі	Місце виїзного прийому (назва населеного пункту)	Комплектація обладнання ПАРМ «Мобільний адміністратор»	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/повернула обладнання ПАРМ «Мобільний адміністратор»	Підпис особи, яка видала/повернула обладнання ПАРМ «Мобільний адміністратор»	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла обладнання ПАРМ «Мобільний адміністратор»	Підпис особи, яка прийняла обладнання ПАРМ «Мобільний адміністратор»
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник Центру надання адміністративних послуг



Оксана РУСОЛ

ЗАЯВА
на отримання адміністративної послуги із застосуванням спеціального обладнання ПАРМ «Мобільний адміністратор»

Прошу надати " _____ " 20__ р. з _____ по _____
(дата) (з якої по яку годину)

адміністративну послугу _____

за адресою: _____

(повна адреса, код вхідних дверей)

скориставшись можливістю отримання адміністративної послуги із застосуванням спеціального обладнання ПАРМ «Мобільний адміністратор», оскільки

гр. _____

(П.І.Б., дата народження (суб'єкта звернення))

самостійно не пересувається з причини _____

Додатки:

- копія документа, що посвідчує особу суб'єкта - звернення;
- копія документа, що підтверджує категорію осіб, передбачених п.1.5.

Порядку.

« _____ » _____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
(дата)

Документи прийняті « _____ » _____ 20__ р.

Адміністратор: _____ (підпис, печатка) _____ (прізвище, ініціали)

ПРИМІТКИ:

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам.

(підпис)

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даної заяви.

(підпис)

Ознайомлений та зобов'язуюсь попередити всіх осіб, присутніх при наданні адміністративної послуги, з тим, що під час надання адміністративної послуги із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний адміністратор» фото фіксація, та надаю на це свою згоду.

(підпис)

Начальник Центру надання адміністративних послуг



Оксана РУСОЛ

ЖУРНАЛ

обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому
робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг
Кодимської міської ради із застосуванням спеціального обладнання ПАРМ
«Мобільний адміністратор»

№ з/п	Дата прийняття заяви на обслуговування	Прізвище, ім'я, по-батькові суб'єкта звернення, адреса місця реєстрації, конт. телефон	Адреса місця надання адміністративної послуги	Назва адміністративної послуги	Бажана дата та час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв заяву на обслуговування	Узгоджена дата та час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслуговування	Результат надання послуги	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник Центру надання
адміністративних послуг

Оксана РУСОЛ

АКТ
щодо неможливості надання адміністративної послуги

Акт про неможливість надання адміністративної послуги:

(назва адміністративної послуги)

(прийом документів, повернення документів з результатом адміністративної послуги)

Суб'єкту звернення:

(ПІБ суб'єкта звернення)

За адресою: _____

Причина ненадання адміністративної послуги:

Дата і час складання акта:

Акт склав:

(ПІБ адміністратора, підпис)

З актом ознайомлений:

(підпис суб'єкта звернення)

Начальник Центру надання
адміністративних послуг



Оксана РУСОЛ