



КОПІЯ

ВЕЛИКОСОРОЧИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МИРГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Тридцять третя позачергова сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

11 серпня 2023 року

№ 9

Про затвердження Організаційно-технічних вимог до діяльності пересувних робочих місць адміністраторів/-ок відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області

Відповідно до статей 11, 26, частини 4 статті 54, частини 5 статті 54-1, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», рішення Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області № 18 від 16.06.2023 року «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області в новій редакції», рішення Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області №17 від 16.06.2023 року «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області», з метою розвитку системи надання адміністративних послуг, створення зручних і доступних умов для їх отримання, а також забезпечення широкого доступу окремих категорій мешканців Великобичинської територіальної громади до адміністративних та інших публічних послуг, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, Регламенту, депутатської діяльності та етики, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Організаційно-технічні вимоги до діяльності пересувних робочих місць адміністраторів/-ок відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області (далі – Вимоги) – згідно з Додатком 1.

2. Виконавчому комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області – забезпечити виконання Вимог на території Великобичинської територіальної громади.

3. Рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

4. З дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб сайті Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Великобичинської сільської ради з питань прав людини, законності, Регламенту, депутатської діяльності та етики.

Сільський голова
Печатка

Підпис



Додаток 1
до рішення 33 позачергової сесії
Великосорочинської сільської ради
8 скликання
від 11.08.2023 року № 9

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

до діяльності пересувних робочих місць адміністраторів/-ок відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організаційно-технічні вимоги до діяльності пересувних робочих місць адміністраторів/-ок відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області (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/-ками відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області (далі – Центр, ЦНАП), представниками/-цями суб'єктів надання адміністративних послуг (далі – СНАП) та інших надавачів публічних (та інших) послуг за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єктів звернень або за іншою адресою, зазначеною ними, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

1.2. Виїзне обслуговування громадян здійснюється з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» – пересувне віддалене робоче місце адміністратора/-ки, в якому обслуговування громадян проводиться із застосуванням мобільного кейсу – комплексу сучасних портативних технічних засобів (комп'ютерної та оргтехніки), з відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до інтернету;

1.3. Надання адміністративних послуг з використанням сервісів «Мобільний адміністратор» здійснюється згідно з затвердженим сільською радою переліком послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг (крім послуг Державної міграційної служби та послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану).

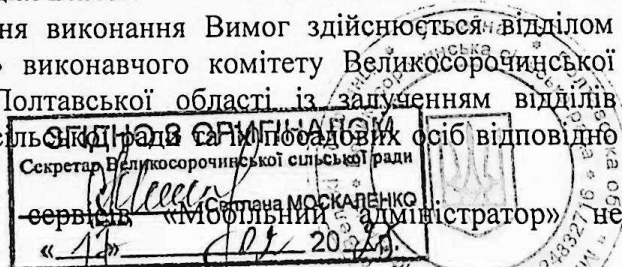
1.4. Відповідно до цих вимог, надання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» поширюється на мешканців громади з інвалідністю I групи та інших осіб, які, згідно з висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, хворих людей та людей похилого віку, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись.

1.4.1. Стан здоров'я суб'єкта звернення, що визначає його/її належність до категорій осіб, на яких поширюється надання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний адміністратор», підтверджується медичною довідкою про інвалідність, випискою з історії хвороби амбулаторного хворого або іншими медичними документами, які підтверджують неможливість самостійного пересування.

1.5. Відповідно до цих вимог, надання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» поширюється на мешканців Великобичинської територіальної громади, зазначених в п.1.4. цих Вимог.

1.6. Організаційне та технічне забезпечення виконання Вимог здійснюється Відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області із залученням відділів виконавчого комітету Великобичинської сільської ради та підрозділів осіб відповідно до наданих повноважень.

1.7. Стягнення плати за використання сервісу «Мобільний адміністратор» не допускається.



1.8. Дотримання Вимог є обов'язковим для адміністраторів/-ок та інших посадових осіб, відповідно до закону уповноважених надавати адміністративні та інші публічні послуги.

2. Замовлення адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

2.1. Для отримання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» особа, що представляє суб'єкта звернення, звертається до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобичинської сільської ради Миргородського району Полтавської області.

2.2. Адміністратор/-ка Центру за зверненням 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/-ка Центру повідомляє про неможливість надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» 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 ЦНАП;
- адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами території Великобичинської територіальної громади в цілому.

2.4. У випадку відсутності підстав для повідомлення про неможливість надання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор», визначених п.2.3 цих Вимог, адміністратор/-ка направляє особу, що представляє суб'єкта звернення, до адміністратора/-ки Центру, посадової особи виконавчого комітету уповноваженого на надання адміністративної послуги що здійснює прийом документів на оформлення адміністративних послуг відповідного напрямку для отримання консультації.

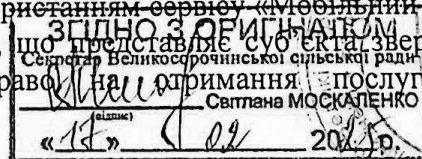
2.5. Адміністратор/-ка Центру, що здійснює прийом документів на оформлення адміністративних послуг відповідного напрямку, перевіряє наявність у особи, що представляє інтереси суб'єкта звернення, визначеного законодавством повного переліку необхідних для отримання певної адміністративної послуги документів.

2.6. Адміністратор/-ка Центру повідомляє про неможливість надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» у разі відсутності в особи, що представляє суб'єкта звернення, необхідних для надання адміністративної послуги документів у повному обсязі. У цьому випадку адміністратор/-ка Центру зобов'язаний/-на надати особі, що представляє суб'єкта звернення, вичерпну консультацію щодо порядку та умов отримання адміністративної послуги.

2.7. Адміністратор/-ка Центру з'ясовує необхідність оплати адміністративного збору за отримання адміністративної послуги, надання якої потребує суб'єкт звернення.

2.8. У випадку необхідності оплати адміністративного збору за отримання адміністративної послуги, надання якої потребує суб'єкт звернення, адміністратор/-ка Центру надає особі, що представляє суб'єкта звернення, реквізити для оплати адміністративного збору.

2.9. У разі наявності в особи, що представляє суб'єкта звернення, необхідних для надання адміністративної послуги документів у повному обсязі, а також за умови сплати адміністративного збору за отримання адміністративної послуги (якщо така оплата передбачена законодавством), особа, що представляє суб'єкта звернення, відповідно до Додатку 1 до цих Вимог, заповнює та засвідчує особистим підписом заяву за формою на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор». До заяви додається копія паспорта особи, що представляє суб'єкта звернення, а також копія документу, що підтверджує право на отримання послуги «Мобільний адміністратор».



2.10. Після заповнення особою, що представляє суб'єкта звернення, заяви на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор», адміністратор/-ка Центру:

- визначає дату візиту адміністратора/-ки Центру до суб'єкта звернення за визначеною у заяві адресою;

- фіксує дату виїзду за допомогою програмного забезпечення ЦНАПу;

- надає особі-заявнику/-ці копію заяви на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» з відміткою про прийняття та заплановану дату виїзду.

2.11. Графік надання адміністративних послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» визначається з урахуванням потреб мешканців Великосорочинської територіальної громади в цілому, кількості заяв, прийнятих на надання послуг, наявності адміністративного ресурсу в Центрі надання адміністративних послуг сільської ради.

3. Надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

3.1. У визначену під час прийому заяви дату, адміністратор/-ка Центру виїздить за вказаною адресою до суб'єкта звернення. Попередньо адміністратор/-ка може зв'язатись із особою, що представляє суб'єкта звернення, або суб'єктом звернення засобами телефонного зв'язку для попередження про свій візит.

3.2. Виїзд адміністратора/-ки на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі.

3.3. Під час виконання адміністратором/-кою своїх посадових обов'язків щодо надання адміністративної послуги за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення, може здійснюватися відео- та аудіофіксація за допомогою відповідних технічних засобів. Про здійснення відео- та аудіофіксації в обов'язковому порядку повідомляється особа, що представляє суб'єкта звернення, а також суб'єкт звернення.

3.4. з метою забезпечення безпеки адміністратора/-ки, усі дії, пов'язані із виконанням адміністратором/-кою своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення, можуть здійснюватися у присутності водія службового автомобіля що супроводжує адміністратора/-ку, старости або іншої уповноваженої особи старостат.

3.5. Відео- та аудіозаписи (відео - та аудіофайли) виконання адміністратором/-кою своїх посадових обов'язків щодо надання адміністративної послуги за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються у Центрі в окремому архіві з обмеженим доступом та можуть бути використані виключно за рішенням керівника ЦНАПу з метою оцінювання виконання адміністратором/-кою своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення чи особи, що представляє суб'єкта звернення.

3.5.1. Розповсюдження таких відео- та аудіозаписів, надання їх третім особам, за винятком правоохоронних органів у встановленому законом порядку, не допускається.

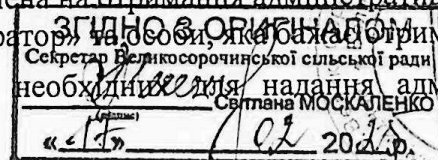
3.6. Прибувши за визначеною адресою, адміністратор/-ка встановлює особу суб'єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

3.7. Адміністратор/-ка Центру не здійснює надання адміністративної послуги у випадках:

- відсутності у суб'єкта звернення паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), що унеможливорює встановлення особи суб'єкта звернення адміністратором/-кою;

- невідповідності особи, яка була заявлена на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» та особи, яка бажає отримати послугу

- відсутності у суб'єкта звернення необхідних для надання адміністративної послуги документів у повному обсязі;



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

3.8. За умови відсутності підстав для ненадання адміністративної послуги, визначених п. 3.7 цих Вимог, адміністратор/-ка:

- забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення, та здійснює комплектування справи;

- з'ясовує у суб'єкта звернення зручний спосіб отримання результату надання адміністративної послуги;

- видає суб'єкту звернення опис вхідного пакета документів (або інший документ – у випадках, передбачених законодавством) на підтвердження оформлення адміністративної справи.

3.9. У разі оформлення адміністративної послуги, результат надання якої можливо оформити одночасно з прийняттям заяви з використанням сервісу «Мобільний адміністратор», адміністратор/-ка видає суб'єкту звернення під особистий підпис результат надання адміністративної послуги.

3.10. Після оформлення заяви суб'єкта звернення та комплектації справи, адміністратор/-ка повертається до Центру.

3.11. У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін та у спосіб, обраний суб'єктом звернення під час оформлення заяви, результат надання адміністративної послуги та інші документи (у випадках передбачених законодавством) видаються під особистий підпис суб'єкту звернення або його/її уповноваженій особі.

4. Загальні правила функціонування сервісу «Мобільний адміністратор»

4.1. Адміністратори/-ки ЦНАПу та/або представники/-ці 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.

4.2. За збереження, експлуатацію, технічне обслуговування мобільного кейсу та його ремонт (за потреби), відповідальність несе відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великосорочинської сільської ради Миргородського району Полтавської області, відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Водій транспортного засобу, згідно адреси замовленої адміністративної послуги, зобов'язаний здійснювати перевезення адміністратора/-ку ЦНАПу та/або представника/-цю суб'єктів надання адміністративних послуг, які залучаються до виїзних прийомів до пункту призначення та назад до ЦНАПу.

5. Відповідальність за недотримання Вимог

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

5.2. Адміністратор/-ка, 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.

5.3. Посадові особи виконавчого комітету сільської ради несуть юридичну відповідальність за порушення п.3.3. цих Вимог.

5.4. Дії та рішення адміністратора/-ки щодо реалізації положень цих Вимог можуть бути оскаржені в адміністративному порядку до сільського голови, відповідного/-у його заступника/-цю, керівника відділу ЦНАП або до суду.



6. Прикінцеві положення

6.1. Працівники/-ці ЦНАПу та представники/-ці 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).

Сільський голова

Печатка

Олександр ТИЩИЦЬКИЙ

Підпис

