**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Сімдесят друга позачергова сесія**

**РІШЕННЯ №4146**

**„09” жовтня 2019 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Порядку

**надання адміністративних послуг на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»**

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27, статтею , підпунктами 7 та 8 пункту "б" статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок **надання адміністративних послуг на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»**  (додається).

2. Технічний супровід та адміністрування програмного забезпечення **комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»** покласти на відділ АСУ та ТО міської ради.

3. Супровідні витрати з обслуговування **комплекту портативної техніки «Мобільний кейс», експлуатації автомобіля** здійснювати за рахунок коштів міської ради.

4. Делегувати виконавчому комітету міської ради затвердження змін/нової редакції до Порядку **надання адміністративних послуг на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс».**

5. Рішення підлягає оприлюдненню.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань законності, депутатської діяльності і етики.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови Вячеслав ТКАЧУК**

Додаток до рішення 72 сесії

міської ради VІI скликання

від «09» 10.2019 року №4146

**ПОРЯДОК**

**надання адміністративних послуг на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок **надання адміністративних послуг на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»** (далі – Порядок) визначає процедуру **надання адміністративних послуг суб’єктам звернень з обмеженими можливостями шляхом виїзного обслуговування адміністраторами** відділу адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради (далі – адміністраторами) **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс».**

Цей Порядок розроблений та затверджений з метою забезпечення, створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг мешканцями міста Сєвєродонецьк, селищ Синецький, Лісна Дача, Воєводівка та Павлоград (далі – міста Сєвєродонецьк) через Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку (далі – ЦНАП).

1.2. Категорії суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги **на** пересувному віддаленому місці адміністратора за допомогою **комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»**:

* особи з інвалідністю I групи;
* особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги;
* мешканців міста Сєвєродонецьк, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись, та/або перебувають на стаціонарному лікуванні у медичних закладах м. Сєвєродонецьк;
* **особи похилого віку (понад 80 років).**

Належність суб’єкта звернення до мешканців міста Сєвєродонецьк визначається реєстрацією місця проживання суб’єкта звернення за даними паспорту громадянина України.

Вік суб’єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує особу заявника (паспорта громадянина України або іншими документами).

Стан здоров’я суб’єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється послуга **пересувного** віддаленого робочого місця адміністратора з використанням **комплекту портативної техніки «Мобільний кейс», підтверджується довідкою сімейного лікаря, завіреною печаткою завідуючого відповідного відділення медичного закладу.**

**1.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора з використанням **комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»**, затверджується рішенням виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради.

**1.4. Графік** виїздів до суб’єктів звернень для **надання адміністративних послуг на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»** затверджується розпорядженням міського голови.

**1.5. Стягнення за надання адміністративних послуг, будь-яких додаткових не передбачених законом платежів, або вимагання сплати будь-яких додаткових коштів забороняється.**

**2. Порядок замовлення та** **надання адміністративної послуги на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»**

**2.1.** Для отримання **адміністративної послуги на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс» особа-заявник, що представляє інтереси** суб’єкта звернення звертається до ЦНАПу.

2.2. Адміністратор, який здійснює прийом особи-заявника, з’ясовує/перевіряє:

- вид адміністративної послуги, якої потребує суб’єкт звернення (згідно переліку **адміністративних послуг, які надаються на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора);

- належність суб’єкта звернення до категорії осіб, передбачених п.1.2. цього Порядку;

- наявність в особи-заявника визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання певної адміністративної послуги документів.

2.3. Адміністратор відмовляє у наданні послуги **пересувного** віддаленого робочого місця адміністратора **у випадках:**

**-** суб’єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 1.2. цього Порядку;

- особа-заявник звернулась щодо отримання адміністративних послуг, на які не поширюється дія цього Порядку (пункт 1.3.);

- адреса місця фактичного перебування суб’єкта звернення знаходиться за межами території міста Сєвєродонецьк;

- в особи-заявника відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи.

У даному випадку адміністратор зобов’язаний надати особі-заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

2.4. У разі дотримання пунктів 1.2, 1.3. Порядку та за наявності в особи-заявника визначеного законодавством повного переліку необхідних документів адміністратор ЦНАПу:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги **пересувного** віддаленого робочого місця адміністратора за формою згідно Додатку 1 до цього Порядку, яка засвідчується підписом особи-заявника. До заяви додається копія паспорта особи-заявника та копія документу, що підтверджує право суб’єкт звернення на отримання послуги **пересувного** віддаленого робочого місця адміністратора;

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

- фіксує дату та час виїзду до суб’єкта звернення за допомогою «Журналу обліку/реєстрації вхідного пакету документів у **пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс» згідно із Додатком 2 до цього Порядку.**

**2.5. У визначені під час прийому заяви дату та час (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що прийняв заяву або за рішенням керівника відділу адміністративних послуг міської ради інший адміністратор, 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.**

**2.6. Перед виїздом адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення фахівцем відділу АСУ та ТО міської ради проводиться перевірка працездатності комплекту портативної техніки «Мобільний кейс» (рівень зарядки обладнання, наявність мобільного інтернету, рівень тонеру в печатному пристрої та інше).**

**2.7. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі.**

**Усі дії, пов'язані з виконанням адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення, здійснюються у присутності водія службового автомобіля. Супровід мобільного кейсу у приміщення за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення та повернення його у приміщення ЦНАПу здійснює водій службового автомобіля.**

**2.8. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків у** віддаленому робочому місці для роботи за адресою місця **проживання/перебування суб'єкта звернення** може проводитись відео та аудіо фіксація за допомогою відповідних технічних засобів. Про проведення відео та аудіо 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.**

Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання адміністратором **своїх посадових обов'язків у** віддаленому робочому місці за адресою місця **проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на персональному комп'ютері керівника відділу адміністративних послуг міської ради в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців, та можуть бути використані виключно за рішенням міського голови, першого заступника міського голови та начальника відділу адміністративних послуг міської ради для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення або особи-заявника.**

**Розповсюдження таких** відео та аудіо записів, надання їх третім особам, за виключенням правоохоронних органів у встановленому законом порядку, не допускається.

**2.9. Прибувши за вказаною адресою, адміністратор встановлює особу суб'єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, щ посвідчує особу) та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.**

**2.10. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення та здійснює комплектування справи.**

**2.11. У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплекту необхідних для надання адміністративної послуги документів, адміністратор надає суб'єкту звернення консультацію щодо порядку надання адміністративної послуги.**

**2.12. Після оформлення заяви суб'єкта звернення та комплектації справи адміністратор повертається до ЦНАПу та передає документи на розгляд суб'єкту надання адміністративної послуги.**

**2.13. Адміністратор на підставі заяви у визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін повідомляє суб'єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та погоджує дату отримання результату надання адміністративної послуги або про надання результату адміністративної послуги у інший, визначений у заяві, спосіб (поштою, СМС, на електронну пошту тощо).**

**3. Відповідальність**

**3.1. Адміністратори, водій службового автомобіля несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних осіб-заявників, суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час виконання повноважень щодо реалізації положень цього Порядку.**

**3.2. Адміністратори відділу адміністративних послуг міської ради несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.8. цього Порядку.**

**3.3. Адміністратори відділу адміністративних послуг міської ради несуть персональну відповідальність за збереження печатки та штампів, необхідних при наданні адміністративної послуги на пересувному** віддаленому робочому місці.

**3.4. Дії та рішення адміністратора щодо реалізації цього Порядку можуть бути оскаржені в адміністративному порядку міським головою або шляхом звернення до суду.**

**Секретар міської ради В.П. Ткачук**

Додаток 1 до Порядку

**Відділ адміністративних послуг**

**Сєвєродонецької міської ради**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ПІБ особи-заявника)

**адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(реквізити паспорту)

**№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВА**

**Прошу надати «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. з\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_ адміністративну послугу**

(дата) (з якої по яку години)

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

(назва послуги)

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

**за адресою: м.Сєвєродонецьк**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Повна адреса, код вхідних дверей)

скориставшись можливістю отримання адміністративної послуги **на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»,** оскільки гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ суб’єкта звернення)

**самостійно не пересувається.**

Додаток:

* копія паспорта суб’єкта звернення;
* документ, що підтверджує право на використання послуги **на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора.

При цьому відповідно до статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку та використання моїх особистих персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних з розглядом даного запиту.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

Документи прийняті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Адміністратор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

Додаток 2 до Порядку,

Журнал обліку/реєстрації вхідного пакету документів

для надання адміністративної послуги

**на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора

**за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата прийняття заяви на обслуговування | Прізвище, ім’я, по-батькові особи-заявника (представника), конт.телефон | Прізвище, ім’я, по-батькові суб’єкта звернення, адреса місця проживання, конт.телефон | Назва адміністративної послуги | Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв заяву на обслуговування |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та час обслуговування | Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслуговування | Результат надання послуги (підпис суб’єкта звернення та дата отримання) | Примітка |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |