

**ВИШНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Сорок перша сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ**

28 листопада 2024 року с-ще Вишневе № 1257-41/VIIІ

**Про затвердження Порядку надання адміністративних послуг на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс»**

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг суб’єктами звернень у межах Вишнівської селищної ради, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються у електронній формі», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 року № 574-р «Про схвалення методичних рекомендацій щодо критеріїв територіальної доступності центру надання адміністративних послуг, включаючи його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів», на виконання доручення голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 22 травня 2024 року № 08-37/0/35-24, селищна радаВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс» працівниками відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (*додаток 1).*

2. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Вишнівської селищної ради Холодецьку Інну Олексіївну.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регуляторної діяльності (Володимир ПУШКАРЕНКО).

Селищний голова Олександр КОЛЄСНІК

Додаток 1

до рішення Вишнівської селищної ради «Про затвердження Порядку надання адміністративних послуг на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс»

від 28.11.2024 року № 1257-41/VIIІ

**Порядок**

**надання адміністративних послуг на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс» працівниками відділу**

**«Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Вишнівської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс» працівниками відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування мешканців Вишнівської селищної ради.

1.2. Надання адміністративних послуг на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс» здійснюється шляхом виїзду працівника відділу ЦНАП в межах території Вишнівської селищної ради (далі – селищна рада) для надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці (місцях) відділу ЦНАП селищної ради, в тому числі і для обслуговування маломобільних груп населення або людей з інвалідністю за місцем їх проживання / перебування (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери, тощо).

1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці використовуються спеціальний автоматизований комплекс «Мобільний кейс», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеореєстратором тощо.

1.4. Працівник ЦНАП забезпечує організацію надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці в строки, встановленні чинним законодавством України та відповідно до Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Вишнівської селищної ради» .

1.5. Правом на отримання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб’єкти звернення (мешканці) Вишнівської територіальної громади.

Правом на отримання адміністративних послуг за місцем проживання / перебування можуть скористатись суб’єкти звернення (мешканці) Вишнівської територіальної громади з категорії:

-  осіб похилого віку від 70 років і старше;

-  осіб з інвалідністю, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись;

-  осіб, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись, у т.ч. вагітні жінки;

- осіб, які проживають окремо та мають на утриманні дітей до 1-го року.

Належність суб’єкта звернення до членів (мешканців) Вишнівської територіальної громади, визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України та інших документів, що посвідчують особу.

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

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

- посвідченням інваліда 1 групи;

- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності 1 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);

- іншими документами, які підтверджують неможливість суб’єкта звернення самостійно відвідати ЦНАП.

1.6. Використання автоматизованого робочого місця «Мобільний кейс» можливе також для організованого обслуговування (надання соціальних послуг) мешканців Вишнівської громади, які проживають у віддалених населених пунктах та надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях відділу «ЦНАП».

1.7. Перелік адміністративних послуг, що надаються на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс» затверджується рішенням Вишнівської селищної ради та опублікований на офіційному сайті Вишнівської селищної ради.

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

**ІІ. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг, що надаються на мобільному автоматизованому робочому місці**

**«Мобільний кейс»** **за місцем проживання / перебування**

**суб’єкта звернення**

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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (далі – ЦНАП) згідно із графіком його роботи:

- за телефоном 050-563-85-25;

- на електронну адресу cnap\_vishneve@ukr.net;

- поштою на адресу: 52142, Дніпропетровська обл., Кам’янський р-н, с-ще Вишневе, вул.Степова,57;

- за допомогою суб’єктів соціальної роботи.

2.2.  Працівник 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. Працівник 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 звернулась 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 Вишнівської селищної ради.

Під час здійснення прийому працівник ЦНАП 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 документів працівник ЦНАП:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» за встановленою формою із відміткою про погодження на проведення відео та аудіо фіксації надання адміністративної послуги, 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 працівника ЦНАП;

- визначає/погоджує дату та час візиту працівника ЦНАП 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 працівника ЦНАП із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі - Журнал).

2.5. У визначені під час прийому заяви дати та часу (із урахуванням часу на дорогу) працівник ЦНАП, що визначається за рішенням керівника ЦНАП, виїздить за вказаною адресою до суб’єкта звернення. Попередньо працівник ЦНАП 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 працівника ЦНАП на вказану у заяві адресу до суб’єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Вишнівської селищної ради, або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин. Замовлення на виїзд такого транспорту попередньо здійснюється керівником Центру.

Усі дії, пов’язані із виконанням працівником ЦНАП 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 керівника органу, що утворив ЦНАП, супроводжує працівника ЦНАП. Такою особо, в тому числі, може бути представник служби охорони, яка залучається на договірних відносинах.

2.7. Під час виконання працівником ЦНАП своїх посадових обов’язків на віддаленому робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення проводиться відео та аудіо фіксація за допомогою відповідних технічних засобів. Про проведення відео та аудіо фіксації виконання працівником ЦНАП 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 працівником ЦНАП 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 селищного голови та керівника ЦНАП для оцінки виконання працівником ЦНАП своїх посадових обов’язків, або для з’ясування обставин у випадку надходження скарги від суб’єкта звернення чи особи-заявника.

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

2.8. Прибувши за визначеною адресою, працівник ЦНАП 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 працівник ЦНАП 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, працівник ЦНАП надає суб’єкту звернення вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги та можливості 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. Працівник ЦНАП не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг 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, які підтверджують сплату адміністративного збору (якщо така оплата передбачена законодавством);

- суб’єкт звернення не надав письмового погодження на проведення аудіо та відео фіксації під час подання документів на отримання адміністративної послуги;

- 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 послуги, їх опрацювання суб’єктом надання адміністративної послуги та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Вишнівської селищної 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, працівник ЦНАП повідомляє суб’єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та видає/надсилає результат надання адміністративної послуги.

**III. Відповідальність**

3.1. Працівник ЦНАП, водій службового автомобіля, представник суб’єкта надання адміністративної послуги або особа, яка супроводжує працівника ЦНАП, 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. Працівники ЦНАП несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3. Працівники ЦНАП несуть персональну відповідальність за обладнання спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» під час виїзного прийому, забезпечують збереження номерної печатки та захищеного носія ключової інформації.

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

Начальник відділу «ЦНАП» Вікторія ГОРДІЄНКО

Додаток 1

до Порядку надання адміністративних послуг з використанням мобільного автоматизованого робочого місця «Мобільний кейс»

Селищному голові

Вишнівської селищної ради

Колєсніку О. В.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ПІБ заявника)

Проживаючої(-го) за адресою:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу Вас надати мені адміністративну послугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва послуги)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_року з \_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(з якої по яку годину)

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

скориставшись можливістю мобільного автоматизованого робочого місця «Мобільний кейс», оскільки я являюся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

та відчуваю труднощі при самостійному пересуванні.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Документи прийняв «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

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

*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 даного запиту.*

*Даю згоду на відео та аудіофіксацію під час отримання адміністративної посуги.*

*Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Начальник відділу «ЦНАП» Вікторія ГОРДІЄНКО

Додаток 2

до Порядку надання адміністративних послуг з використанням мобільного автоматизованого робочого місця «Мобільний кейс»

**Журнал реєстрації заяв на надання адміністративних послуг із застосуванням «Мобільного кейсу»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата прийняття заяви на обслуговування із застусованням «Мобільного кейсу» | Прізвище, ім’я, по батькові заявника | Назва посуги | Дата обслуговування із застосуванням «Мобільний кейс» | Час обслуговування із застосуванням «Мобільний кейс» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер контактного телефону | ПІБ спеціаліста, що надав послугу | Результат наданої послуги | Дата отримання результату послуги, підпис |
| 7 | 8 | 9 | 10 |

Начальник відділу «ЦНАП» Вікторія ГОРДІЄНКО