



ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА

Х сесія міської ради VIII скликання

РІШЕННЯ

від 05.11.2021 № 626

м. Херсон

Про затвердження Порядку роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

З метою розвитку системи надання адміністративних послуг у Херсонській міській територіальній громаді, забезпечення широкого доступу окремих категорій мешканців громади до отримання адміністративних послуг, відповідно до пункту 4 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», пункту 52 Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 (зі змінами) та керуючись статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Порядок роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» (додається).

2. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗАРУБА І.) опублікувати рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради РУКАВИШНІКОВУ О. та постійну комісію міської ради з питань фінансів, планування бюджету, інвестицій, регуляторної політики та соціально-економічного розвитку (ДМИТРИСВ А.).

Міський голова

Ігор КОЛИХАЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
05.11.2021 № *626*

Порядок роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

1. Загальні положення

Порядок роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» (далі – Порядок) – документ, який визначає основні організаційно-технічні вимоги до організації обслуговування суб'єктів звернень із питань адміністративних послуг, шляхом упровадження виїзних прийомів громадян адміністраторами Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (далі – Центр), за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єктів звернень або за іншою адресою, зазначеною ними, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (Херсонської міської територіальної громади).

Виїзне обслуговування громадян здійснюється із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» – пересувне віддалене робоче місце адміністратора, в якому обслуговування суб'єктів звернень проводиться за допомогою ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів та вільного доступу до Інтернету.

Надання адміністративних послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється згідно з затвердженим рішенням міської ради Переліком послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (крім послуг державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, реєстрації місця проживання).

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) Херсонської міської територіальної громади визначається його місцем реєстрації та/або фактичного проживання.

Надання адміністративних послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» відповідно до Порядку поширюється на категорії маломобільних груп населення громади, а саме:

- особи, які досягли 80-річного віку;
- особи з інвалідністю I групи;
- особи, які за висновком лікарсько-консультативної, медико-соціальних, експертних комісій не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

Стан здоров'я суб'єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється надання адміністративних послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор», підтверджується одним із наступних документів:

- посвідченням інваліда 1 групи;
- довідкою сімейного лікаря або висновком медико - соціальної експертної комісії про необхідність хворого в постійному сторонньому догляді та нездатність до самообслуговування (має обмеження життєдіяльності в частині пересування).

Організаційне забезпечення виконання Порядку здійснюється відділом адміністративних послуг департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради із залученням виконавчих органів Херсонської міської ради.

Стягнення плати із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» не допускається.

Дотримання Порядку є обов'язковим для адміністраторів, задіяних в обслуговуванні суб'єктів звернень.

2. Основні правила (вимоги)

до організації обслуговування суб'єктів звернень із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

Для отримання адміністративної послуги суб'єкт звернення або особа, що представляє суб'єкта звернення, родичі особи, які здійснюють догляд за ними, або проживають разом з ними, а також заклад охорони здоров'я, заклад соціального захисту, інші заклади та установи, де проживають/перебувають суб'єкти звернень, звертається до Центру письмово згідно із графіком його роботи.

1. Адміністратор, що здійснює прийом у Центрі, з'ясовує/перевіряє:

- вид адміністративної послуги, надання якої потребує суб'єкт звернення;
- належність суб'єкта звернення до категорії осіб, передбачених цим Порядком;

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

Про застосування сервісу «Мобільний адміністратор» 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.

2. Адміністратор повідомляє про неможливість надання послуги на віддаленому робочому місці із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» із зазначенням підстав відмови, а саме:

- суб'єкт звернення не належить до категорії осіб, визначених цим Порядком;

- особа, що представляє суб'єкта звернення, звернулася щодо отримання адміністративних послуг, що не входять до Переліку послуг, які надаються через Центр, або якщо адміністративна послуга не надається на пересувному

віддаленому робочому місці адміністратора із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»;

- суб'єкт звернення проживає/перебуває за межами Херсонської міської територіальної громади.

У випадку виникнення підстав для повідомлення про неможливість надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор», визначених цим Порядком, особа, що представляє суб'єкта звернення, направляється до адміністратора в Центр. Адміністратор перевіряє наявність у особи, що представляє інтереси суб'єкта звернення, повного переліку необхідних документів і у разі відсутності документів у повному обсязі надає вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

Адміністратор з'ясовує необхідність оплати адміністративного збору за отримання адміністративної послуги, надання якої потребує суб'єкт звернення, і у разі необхідності оплати надає особі, що представляє інтереси суб'єкта звернення, реквізити для оплати адміністративного збору.

За технічної можливості плата за надання адміністративної послуги (адміністративний збір) вноситься суб'єктом звернення безпосередньо у місті надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор», в іншому випадку документ про оплату адміністративного збору долучається до вхідного пакета документів.

У разі наявності в особи, що представляє інтереси суб'єкта звернення, необхідних для надання адміністративної послуги документів у повному обсязі, та за умови сплати адміністративного збору за отримання адміністративної послуги (якщо така оплата передбачена законодавством), особа, що представляє суб'єкта звернення, заповнює та засвідчує особистим підписом Заяву на отримання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» (додаток 1 до Порядку). До Заяви додається копія паспорта особи, що представляє суб'єкта звернення, та копія документа, що підтверджує право на отримання послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор».

Після заповнення особою, що представляє інтереси суб'єкта звернення, Заяви на отримання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор», адміністратор надає особі-заявнику копію заяви та здійснює реєстрацію Заяви у Журналі обліку надання адміністративних послуг (додаток 2 до Порядку).

Маршрут, дата, час надання адміністративних послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» визначається згідно з графіком роботи Центру з урахуванням потреб мешканців Херсонської міської територіальної громади та визначається не рідше одного разу в тиждень.

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

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

У визначену дату та час адміністратор виїздить за вказаною адресою до суб'єкта звернення.

Виїзд адміністратора на вказану в заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Херсонської міської ради.

Усі дії, пов'язані із виконанням адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця реєстрації, проживання/перебування суб'єкта звернення, здійснюються у присутності особи, яка за розпорядженням міського голови супроводжує адміністратора.

Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця реєстрації, проживання/перебування суб'єкта звернення може проводитися відео- та аудіофіксація за наявності відповідних технічних засобів, за письмовою згодою суб'єкта звернення. Про проведення відео- та аудіофіксації виконання адміністратором своїх посадових обов'язків в обов'язковому порядку повідомляється особа-заявник та суб'єкт звернення.

Прибувши за визначеною адресою, адміністратор встановлює особу суб'єкта звернення за документами, що посвідчує особу, та перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

Адміністратор не здійснює надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» відповідно до цього Порядку у разі:

- у суб'єкта звернення відсутній документ, що посвідчує особу, що унеможливує встановлення особи суб'єкта звернення адміністратором;
- у суб'єкта звернення відсутні необхідні для надання послуги документи у повному обсязі;
- наявність видимих ознак алкогольного сп'яніння у суб'єкта звернення;
- наявність видимих ознак того, що суб'єкт звернення не здатен усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними.

За умови наявності підстав для надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор», адміністратор:

- 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) на підтвердження оформлення адміністративної справи.

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

Після оформлення заяви суб'єкта звернення та комплектації справи адміністратор повертається до Центру.

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

У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги строк та у спосіб, обраний суб'єктом звернення при оформленні заяви, результат надання адміністративної послуги та інші документи видаються під особистий підпис та/або надсилаються суб'єкту звернення (його повноваженій особі).

Виїзд/вирушення адміністратора для обслуговування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється виключно у світлу пору дня.

Виїзд/вирушення адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення може здійснюватися у супроводі старости.

Усі дії, пов'язані із виконанням адміністратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення, можуть здійснюватися у присутності старости.

У разі потреби в обслуговуванні суб'єкта звернення із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор», заявка складається за формою, згідно з додатком 1 до Порядку.

4. Відповідальність

За ненадання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» та недотримання цього Порядку, адміністратори несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.

Адміністратор, староста несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час виконання повноважень щодо реалізації положень цього Порядку.

Дії або бездіяльність адміністратора та інших посадових осіб щодо реалізації положень цього Порядку можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

5. Заключні положення

Адміністратори:

- зобов'язані належно використовувати службове майно та інші матеріальні цінності;

- повинні забезпечувати отримання зворотного зв'язку від відвідувачів щодо якості надання адміністративних послуг, зокрема шляхом забезпечення вільного доступу до Книги відгуків та пропозицій.

Надання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства та забезпеченням принципів відкритості і прозорості відповідно до статті 4 Закону України «Про адміністративні послуги».

Додаток 1
до Порядку роботи пересувного
віддаленого робочого місця
адміністратора Центру надання
адміністративних послуг Херсонської
міської територіальної громади із
застосуванням сервісу «Мобільний
адміністратор»

Начальнику відділу адміністративних
послуг департаменту адміністративних
послуг Херсонської міської ради

_____ (ПІБ особи-заявника)

_____ (адреса реєстрації/проживання особи-заявника)

_____ (контактний телефон особи-заявника)

ЗАЯВА

на отримання адміністративної послуги із застосуванням сервісу
«Мобільний адміністратор»

Прошу надати « ___ » _____ 20__ р. з _____ до _____

(дата)

(з якої до якої години)

адміністративну
послугу _____

(назва послуги)

за адресою: _____

(повна адреса, код вхідних дверей)

із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор», оскільки громадянин

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

належить до категорії осіб, визначених пунктом 5 Порядку:

які досягли 80-річного віку;

з інвалідністю I групи;

за висновком лікарсько-консультативної комісії;

не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

Додатки:

1. _____
(копія документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення)
 2. _____
(копія документа, що підтверджує категорію осіб, передбачених пунктом 5 Порядку)
- " _____ » _____ 20 _____ р.

ПРИМІТКИ:

Відповідно до статті 11 Закону України «Про інформацію», статті 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації», забороняю без моєї згоди передачу інформації стосовно мене і суб'єкта звернення третім особам.

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

Відповідно до пункту 22 Порядку, повідомлений та зобов'язуюся попередити суб'єкта звернення щодо можливого проведення відео- та аудіофіксації під час надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор».

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Порядку роботи пересувного
віддаленого робочого місця Центру
надання адміністративних послуг
Херсонської міської територіальної
ромади із застосуванням сервісу
«Мобільний адміністратор»

Журнал

обліку надання адміністративних послуг пересувного віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

№	Дата прийняття заяви на обслуговування	ПІБ фізичної особи (заявника)	ПІБ суб'єкта звернення, адреса реєстрації/ проживання, контактний телефон	Назва адміністративної послуги	ПІБ адміністратора Центру, що прийняв заяву на обслуговування	Дата проведення обслуговування ПІБ адміністратора Центру, який провів обслуговування	Результат надання адміністративної послуги (ПІБ, підпис суб'єкта звернення)
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал пронумеровується, прошнуровується та скріплюється печаткою