ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення 60 сесії

Погребищенської міської ради 8 скликання

від 27 червня 2024 року № 616

**Порядок**

**надання адміністративних послуг на**

**пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Погребищенської міської ради із застосуванням** **сервісу «Мобільний адміністратор»**

**I. Загальні положення**

1. Порядок розробленоз метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Погребищенської міської територіальної громади до отримання адміністративних та інших публічнихпослуг**.**

2. Надання адміністративнихта інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Погребищенської міської територіальної громади за місцем проживання / перебування суб’єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери тощо).

3. Для належної організації надання адміністративної та іншої публічної послуги на пересувному віддаленому робочому місці використовується сервіс «Мобільний адміністратор», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеореєстратором.

3.1. Прийом-передача спеціального обладнання адміністраторами реєструється в «Журналі прийому-передачі мобільного кейсу при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Погребищенської міської ради» за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку.

4. Адміністратор забезпечує організацію надання адміністративної послуги на пересувному віддаленому робочому місці в строки, встановленні чинним законодавством України.

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

1)  осіб, які досягли 80-річного віку;

2)  осіб, з інвалідністю 1 групи;

3)  осіб, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись, у т.ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах**;**

4)  осіб, які отримують соціальну послугу догляду вдома, яка надається територіальними центрами надання соціальних послуг;

5) осіб, які проживають в віддалених населених пунктах Погребищенської міської територіальної громади де відсутній територіальний підрозділ або віддалене робоче місце адміністратора Центру надання адміністративних послуг Погребищенської міської ради.

Належність суб’єкта звернення до членів (мешканців) Погребищенськоїміської 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:

1) посвідченням інваліда 1 групи,

2) довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності 1 групи,

3) випискою з історії хвороби амбулаторного хворого або копією відповідної інформації з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого,

4) 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).

6. Надання послуг на пересувному віддаленому робочому місці із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» поширюється на адміністративні послуги згідно із додатком 2 до цього Порядку.

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

**ІІ. Порядок замовлення та надання адміністративних та інших публічних** **послуг на пересувному віддаленому робочому місці із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»**

1. Для отримання адміністративних послуг суб’єкт звернення або особа-заявник, що представляє інтереси суб’єкта звернення (родич, соціальний робітник, сусід тощо), звертається до Центру надання адміністративних послуг згідно із графіком його роботи.

2.  Адміністратор Центру надання адміністративних послуг, який здійснює прийом:

з’ясовує вид адміністративної послуги, якої потребує суб’єкт звернення, із урахуванням положень пункту 6 розділу І цього Порядку;

перевіряє належність суб’єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 5 розділу І цього Порядку;

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

3. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг на пересувному віддаленому робочому місці у випадках:

1) суб’єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 5 розділу І цього Порядку;

2) особа-заявник звернулась щодо отримання адміністративних послуг, на які не поширюється дія цього Порядку (пункт 6 розділу І Порядку);

3) адреса місця фактичного перебування суб’єкта звернення знаходиться за межами території Погребищенськоїміської територіальної громади;

4)  відсутній або не повний 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.

4. У випадку відповідності суб’єкта звернення категоріям осіб, на яких поширюється дія пункту 5 розділу І Порядку, відповідності виду адміністративної послуги, на які поширюється дія пункту 6 розділу І Порядку, та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів адміністратор Центру:

1) формує заяву на отримання адміністративної послуги на пересувному віддаленому робочому місці із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за формою згідно із додатком 3 до цього Порядку, 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 6 розділу І Порядку;

2) визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора до суб’єкта звернення за визначеною у заяві адресою;

3) фіксує дату та час виїзду до суб’єкта звернення у Журналі за формою згідно із додатком 4 до цього Порядку.

5. У визначені під час прийому заяви дати та часу (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що визначається за рішення керівника Центру, 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.

6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб’єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Погребищенської міської ради або іншому транспортному засобі, який залучається на підставах, передбачених законодавством, замовлення на виїзд якого попередньо здійснюється керівником Центру.

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 Центру або за рішенням керівника органу, що утворив Центр, супроводжує адміністратора.

7. Під час виконання адміністратором 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 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 на віддаленому робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення зберігаються на персональному комп’ютері керівника Центру в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням міського голови, заступника міського голови Погребищенської міської ради, та керівника Центру для оцінки виконання адміністратором 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.

8. Після прибуття 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 5 розділу І цього Порядку, та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

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 Центру.

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 Центру Погребищенської міської ради після усунення недоліків.

Під час реєстрації вхідного пакету з недоліками суб’єкт звернення одночасно попереджається про ймовірність відмови у наданні адміністративної послуги.

11. Адміністратор Центру не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг, за формою згідно із додатком 5 до цього Порядку у випадках:

1) суб’єкт звернення відсутній за місцем свого проживання/ перебування, зазначеним у заяві, у визначені дату та час;

2) суб’єкт звернення не може пред’явити оригінали документів, що засвідчують його особу та належність до категорії осіб, визначених в пункті 5 розділу І 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);

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

4) 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;

5) наявний психологічний чи фізичний тиск на суб’єкта звернення, що змушує того здійснювати дії на отримання адміністративної послуги без його добровільної згоди;

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 Погребищенської міської ради з урахуванням особливостей, встановлених цим Порядком.

У випадку, коли під час надання адміністративної послуги відбувається загроза життю чи здоров’ю адміністратору чи присутнім особам, адміністратор має право негайно перервати надання послуги, викликати поліцію та повідомити про інцидент керівника Центру.

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.

14. Час прийому суб’єктів звернень адміністратором пересувного віддаленого робочого місці із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» визначається Погребищенською міською радою згідно із додатком 6. За рішенням Погребищенської міської ради час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

**III. Відповідальність**

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.

2. Адміністратори несуть персональну відповідальність за порушення пункту 7 розділу ІІ цього Порядку.

3. Адміністратори несуть персональну відповідальність за обладнання сервісу «Мобільний адміністратор» під час виїзного прийому, забезпечують збереження іменної печатки та захищеного носія ключової інформації.

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

**Секретар**

**Погребищенської міської ради Петро ШАФРАНСЬКИЙ**