

Порядок
надання адміністративних послуг на пересувному робочому місці
адміністратора відділу “Центр надання адміністративних послуг”
Виконавчого комітету Софіївської селищної ради із застосуванням
спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»

I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному робочому місці адміністратора відділу “Центр надання адміністративних послуг” Виконавчого комітету Софіївської селищної ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування мешканців Софіївської селищної територіальної громади до отримання адміністративних послуг.

1.2. Надання адміністративних послуг на пересувному робочому місці адміністратора відділу “Центр надання адміністративних послуг” Виконавчого комітету Софіївської селищної ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Софіївської селищної територіальної громади (далі – територіальної громади) для обслуговування маломобільних груп населення за місцем їх проживання / перебування (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери тощо).

1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги за місцем проживання особи використовується спеціальний автоматизований комплекс «Мобільний кейс», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеореєстратором тощо.

1.4. Адміністратор забезпечує організацію надання адміністративної послуги в строки, встановлені чинним законодавством України та відповідно до Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради .

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

- осіб, які досягли 75-річного віку;
- осіб з інвалідністю I, II групи;
- осіб з інвалідністю внаслідок війни;
- осіб, що за станом здоров’я не здатні самотійно пересуватись, у т.ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах територіальної громади;

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) територіальної громади визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України та інших документів, що посвідчують особу, довідкою про взяття на облік ВПО.

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 із наступних документів:

- посвідченням, що підтверджує статус особи;
- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності I, II 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 відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

1.5. Перелік адміністративних послуг, що надаються на пересувному робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, відповідає переліку послуг, які згідно рішення Софіївської селищної ради надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, за виключенням послуг щодо оформлення біометричних документів, послуг з реєстрації нерухомого майна та бізнесу.

II. 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 Софіївської селищної ради (далі – Центр) згідно із графіком його роботи.

2.2. Адміністратор Центру, який здійснює прийом:

- з'ясовує вид адміністративної послуги, якої потребує суб'єкт звернення;
- перевіряє належність суб'єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 1.4. цього Порядку;

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

2.3. Адміністратор Центру відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг на віддаленому робочому місці у випадках:

- суб'єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 1.4. цього Порядку;

- особа-заявник звернулася 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 територіальної громади.

Під час здійснення прийому адміністратор 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 1.4. Порядку, відповідності виду адміністративної послуги, що надається із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», та за наявності у заявника документів адміністратор Центру:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» за встановленою формою згідно із додатком 1 до 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 1.4. Порядку. У разі, якщо заява на обслуговування була подана засобами телекомунікаційного зв'язку, вона підписується заявником безпосередньо під час візиту до нього адміністратора Центру;

- визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора 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 Центру із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі - Журнал) за формою згідно із додатком 2 до Порядку.

2.5. У визначені під час прийому заяви дати та часу (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що визначається розпорядженням селищного голови, 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.

2.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин. Замовлення на виїзд такого транспорту попередньо здійснюється начальником 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 розпорядженням селищного голови супроводжує адміністратора.

2.7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків 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 за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на персональному комп'ютері начальника Центру в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за розпорядженням селищного голови 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.

2.8. Прибувши 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 1.4 цього Порядку, та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.9. 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 Центру.

2.10. 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 можливості повторного звернення особи-заявника, що представляє його інтереси, до Центру після усунення недоліків.

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

2.11. Адміністратор Центру не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг, згідно із додатком 3 до Порядку 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 1.4. 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 послуг, їх опрацювання суб'єктом надання адміністративної послуги та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до Регламенту Центру 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, адміністратор повідомляє суб'єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та видає/надсилає результат надання адміністративної послуги.

III. Відповідальність

3.1. 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.

3.2. Адміністратори несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

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

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

Секретар селищної ради

Людмила НАЗАРЕНКО