



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
LVI СЕСІЯ VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від «28» листопада 2024 р

Стрий

№ 2935

**Про утворення пересувного віддаленого
робочого місця адміністратора Центру
надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської
міської ради типу «Мобільний
адміністратор» із застосуванням
спеціального автоматизованого
комплексу «Мобільна валіза»**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), з метою забезпечення доступності адміністративних послуг та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Стрийської територіальної громади, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити пересувне віддалене робоче місце адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради типу «Мобільний адміністратор» із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» та організувати надання через нього окремих видів адміністративних послуг.

2. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», що додається.

3. Затвердити Графік надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних

послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» відповідно до додатку.

4. Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради здійснити заходи щодо забезпечення надання адміністративних послуг згідно з Порядком надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза».

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови А. Стасіва та депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (Пищик М.І.)

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення LVI сесії
Стрийської міської ради
VIII демократичного скликання
№ 2935 від 28.11.2024 р.

**Порядок
надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому
місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської ради типу «Мобільний
адміністратор» із застосуванням спеціального автоматизованого
комплексу «Мобільна валіза»**

I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради типу «Мобільний адміністратор» (далі – пересувне ВРМ) із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Стрийської територіальної громади для отримання адміністративних послуг.

1.2. Надання адміністративних послуг на пересувному ВРМ здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Стрийської територіальної громади (далі – громада), за місцем проживання/ перебування суб'єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери, тощо) та, за потреби, надання послуг здійснюється із використанням адміністративних приміщень або інших будівель в населених пунктах міської ради.

1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на пересувному ВРМ використовується спеціальний автоматизований комплекс «Мобільна валіза», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, міні WiFi-відеокамерою, відеореєстратором тощо.

Прийом-передача спеціального обладнання адміністраторами реєструється в «Журналі прийому-передачі мобільної валізи при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного ВРМ за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку.

1.4. Адміністратор забезпечує організацію надання адміністративної послуги на пересувному ВРМ в строки, встановленні чинним законодавством України.

1.5. Правом на отримання адміністративних послуг на пересувному ВРМ відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії:

- осіб, які досягли 80-річного віку;
- осіб з інвалідністю, які мають обмеження щодо мобільності (особи з інвалідністю на протезах; особи з інвалідністю з порушенням зору, що користуються білою тростиною; особи з інвалідністю, що використовують під час руху додаткові опори (милиці); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);
- військовослужбовців або осіб, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись, у т. ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах міста;

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) Стрийської 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 (паспорту 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 I-II групи,
- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності,
- 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).

1.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються на пересувному ВРМ, визначаються виконавчим комітетом Стрийської міської радою Львівської області.

1.7. Прийом мобільним адміністратором здійснюється безоплатно, за винятком необхідності сплати адміністративного збору у розмірі передбаченому чинним законодавством. Стягнення додаткової плати за надання послуг на пересувному віддаленому робочому місці не допускається.

1.8 Для надання адміністративних послуг та вчинення нотаріальних дій на пересувному ВРМ за потреби залучаються старости міської ради та інші посадові особи виконавчих органів Стрийської міської ради Львівської області.

II. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці адміністратора із застосуванням спеціального комплексу «Мобільна валіза»

2.1. Для отримання адміністративних послуг суб'єкт звернення/законний представник, звертається у зручний для нього спосіб у Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради Львівської області (далі – Центр) згідно із графіком його роботи (за необхідності до старости, який збирає і узагальнює потреби мешканців у послугах та передає їх до Центру).

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

2.3. Адміністратор Центру відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг на пересувному 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 Стрийської територіальної громади ;
- відсутній або неповний 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.

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 пересувному віддаленому робочому місці адміністратора, та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів адміністратор Центру:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги на пересувному віддаленому робочому місці із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» за формою згідно із додатком 2 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 1.5 Порядку. У разі, якщо заява на обслуговування була подана засобами телекомунікаційного зв'язку, вона підписується заявником безпосередньо під час візиту до нього адміністратора ЦНАП;

- 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 на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» (далі - Журнал) за формою згідно із додатком 3 до цього Порядку.

2.5. У визначені під час прийому заяви дату та час (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що визначається за рішенням 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.

2.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Стрийської територіальної громади або іншому транспортному засобі. 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, поліцейського офіцера Стрийської територіальної громади або іншої особи, яка за рішенням керівника Центру або за рішенням керівника органу, що утворив Центр, супроводжує адміністратора.

2.7. Під час виїзного прийому, адміністратор Центру та інші посадові особи виконавчих органів міської ради, які залучені до виїзного прийому, зобов'язані:

- 1) мати службове посвідчення;
- 2) здійснювати консультацію і прийом документів;
- 3) дотримуватися Єдиних вимог (стандартів) обслуговування відвідувачів Центру, відповідно до Регламенту.

2.8. Суб'єкт звернення зобов'язаний забезпечити умови для здійснення прийому мобільним адміністратором, а саме:

- 1) безпечне перебування осіб, які здійснюють виїзний прийом у приміщенні;
- 2) надати місце, обладнане столом, стільцем для здійснення прийому.

2.9. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на пересувному 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 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.

2.10. 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 1.5 цього Порядку, та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.11. 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.

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

2.13. Адміністратор Центру не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг, за формою згідно із додатком 4 до цього 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 1.5. 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);

- 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.

2.14. 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 надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради з урахуванням особливостей, встановлених цим Порядком.

2.15. 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 «Мобільна валіза» під час виїзного прийому, забезпечують збереження іменної/номерної 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 міської ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток 1
до Порядку надання адміністративних
послуг на пересувному віддаленому
робочому місці адміністратора
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської
ради типу «Мобільний адміністратор» із
застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу
«Мобільна валіза»

ЖУРНАЛ
прийому-передачі «Мобільної валізи» при здійсненні виїздів в рамках
організації роботи пересувного віддаленого робочого місця
адміністратора Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської ради

№ з/п	Дата прийому-передачі	Час прийому-передачі	Місце виїзної прийому (назва населеного пункту)	Комплекція мобільної валізи	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/повернула мобільну валізу	Підпис особи, яка видала/повернула мобільну валізу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла мобільну валізу	Підпис особи, яка прийняла мобільну валізу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток 2
до Порядку надання адміністративних
послуг на пересувному віддаленому
робочому місці адміністратора
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської
ради типу «Мобільний адміністратор» із
застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу
«Мобільна валіза»

Керівнику центру надання
адміністративних послуг виконавчого
комітету Стрийської міської ради
Львівської області

(ПІБ особи-заявника)

(адреса реєстрації/проживання особи-заявника)

(реквізити документа, що посвідчують особу заявника)

(контактний телефон особи-заявника)

ЗАЯВА
на отримання адміністративної послуги із застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу «Мобільна валіза»

Прошу надати « _____ » _____ 20 ____ р. з _____ по
_____ адміністративну _____ (дата) _____ (з якої по яку годину)
_____ послугу _____

за

адресою: _____

(повна адреса, код вхідних дверей за наявності)

скориставшись можливістю отримання адміністративної послуги із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», оскільки

гр. _____

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

самостійно не пересувається з

причини _____

Додатки:

- копія документа, що посвідчує особу суб'єкта - звернення;
- копія документа, що підтверджує категорію осіб, передбачених п. 1.5. Порядку.

« _____ » _____ 20 ____ р. _____

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Документи прийняті « _____ » _____ 20 ____ р.

Адміністратор: _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

ПРИМІТКИ:

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам _____

(підпис)

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 даної заяви _____

(підпис)

Ознайомлений(а) та зобов'язуюсь попередити всіх осіб, присутніх при наданні адміністративної послуги, з тим, що під час надання адміністративної послуги із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» проводиться відео та аудіо фіксація, та надаю на це свою згоду _____
(підпис)

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток 3
до Порядку надання адміністративних
послуг на пересувному віддаленому
робочому місці адміністратора
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської
ради типу «Мобільний адміністратор» із
застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу
«Мобільна валіза»

ЖУРНАЛ

обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому
робочому місці Стрийської міської ради Львівської області із
застосуванням спеціального автоматизованого комплексу
«Мобільна валіза»

№ з/п	Дата прийняття заяви на обслуговування	Прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта звернення, адреса місця реєстрації, контактний телефон	Адреса місця надання адміністративної послуги	Назва адміністративної послуги	Бажає на дата та час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв заяву на обслуговування	Узгоджена дата та час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслуговування	Результат надання послуги	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток 4
до Порядку надання адміністративних
послуг на пересувному віддаленому
робочому місці адміністратора
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Стрийської міської
ради типу «Мобільний адміністратор» із
застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу
«Мобільна валіза»

АКТ
щодо неможливості надання адміністративної послуги

Акт про неможливість надання адміністративної послуги:

(назва адміністративної послуги)

(прийом документів, повернення документів з результатом адміністративної послуги)

Суб'єкту звернення: _____

(ПІБ суб'єкта звернення)

За адресою: _____

Причина ненадання адміністративної послуги:

Дата і час складання акта: _____

Акт склав: _____

(ПІБ адміністратора, підпис/печатка)

З актом ознайомлений: _____

(ПІП та підпис суб'єкта звернення)

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток
до рішення LVI сесії
Стрийської міської ради
VIII демократичного скликання
№2935 від 28.11.2024 р.

Графік
надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці
адміністратора Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Стрийської міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого
комплексу «Мобільна валіза»

День тижня	Години
Середа	з 10.00 до 15.00

Секретар міської ради

Мар'ян БЕРНИК