



У К Р А Ї Н А

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я**

Від 30.10.2018 р.

№0862

Про затвердження Порядку
надання адміністративних послуг
у віддаленому місці для роботи адміністратора
з використанням портативного апаратного
комплексу "Мобільний кейс"

З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень міста Ізюм Харківської області, відповідно до вимог ч.4 ст.12 Закону України "Про адміністративні послуги", ст.30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

виконавчий комітет Ізюмської міської ради вирішив:

1.Створити в управлінні адміністративно-дозвільних послуг "Центр надання адміністративних послуг" апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради для мешканців міста Ізюмі Харківської області віддалене місце для роботи адміністратора з використанням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс".

2.Затвердити Порядок надання адміністративних послуг у віддаленому місці для роботи адміністратора з використанням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс" (Додаток 1).

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Ізюмського міського голови з питань економіки та фінансів Петрова К.Є.

Ізюмський міський голова



В.Марченко

Порядок
надання адміністративних послуг
у віддаленому місці для роботи адміністратора
з використанням портативного апаратного комплексу
"Мобільний кейс"

1. Загальні положення.

1.1. Даний Порядок надання адміністративних послуг у віддаленому місці для роботи адміністраторів управління адміністративно-дозвільних послуг "Центр надання адміністративних послуг" апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради Харківської області з використанням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс" (далі – Порядок) розроблений та затверджений з метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг мешканців міста Ізюм Харківської області.

1.2. Надання послуг у віддаленому місці для роботи адміністратора з використанням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс" відповідно до цього Порядку поширюється на:

- мешканців м.Ізюм Харківської області із інвалідністю, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись;
- хворих мешканців м.Ізюм Харківської області, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись та/або перебувають на стаціонарному лікуванні у медичних закладах м.Ізюм Харківської області ;

Належність суб'єкта звернення до членів територіальної громади (мешканців) м.Ізюм Харківської області визначається реєстрацією місця проживання суб'єкта звернення за даними паспорту громадянина України.

Вік суб'єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення (паспорта громадянина України та іншими документами).

Стан здоров'я суб'єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється послуга віддаленого місця для роботи адміністратора з використанням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс", підтверджується довідкою сімейного лікаря завіреною печаткою завідуючого відповідного відділення медичного закладу або довідкою медико-соціальної експертної комісії про те, що суб'єкт звернення потребує стороннього догляду.

1.3. Перелік адміністративних послуг затверджено рішенням Ізюмської міської ради Харківської області.

1.4. Стягнення за надання адміністративних послуг будь-яких додаткових не передбачених законом платежів або вимагання сплати будь-яких додаткових коштів забороняється.

2.Порядок замовлення та надання послуги у віддаленому місці для роботи адміністратора з використанням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс."

2.1.Для отримання адміністративної послуги у віддаленому місці для роботи адміністратора із застосуванням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс" особа-заявник, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається до управління адміністративно-дозвільних послуг "Центр надання адміністративних послуг" апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради Харківської області.

2.2.Адміністратор Центру, який здійснює прийом особи-заявника, з'ясовує/перевіряє:

-вид адміністративної послуги, якої потребує суб'єкт звернення, із урахуванням положень пункту 1.3. цього Порядку;

-належність суб'єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 1.2. цього Порядку;

-наявність в особи-заявника визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання певної адміністративної послуги документів.

2.3.Адміністратор Центру відмовляє у наданні послуги віддаленого робочого місця адміністратора у випадках:

-суб'єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 1.2. цього Порядку;

-особа-заявник звернулась щодо отримання адміністративних послуг, на які не поширюється дія цього Порядку (пункт 1.3. Порядку);

-адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами території м. Ізюм Харківської області;

-в особи-заявника відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи. У даному випадку адміністратор зобов'язаний надати особі-заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

2.4.У випадку відповідності суб'єкта звернення категоріям осіб, на яких поширюється дія цього Порядку, відповідності виду адміністративної послуги, на які поширюється дія цього Порядку, та за наявності в особи-заявника повного переліку необхідних документів адміністратор Центру:

-формує заяву на отримання послуги віддаленого робочого місця адміністратора за допомогою мобільного кейсу за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку, яка засвідчується підписом особи-заявника. До заяви додається копія паспорта особи-заявника та копія документу, що підтверджує право на отримання послуги мобільного кейсу;

-визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора до суб'єкта звернення за визначеною у заяві адресою;

-фіксує дату та час виїзду до суб'єкта за допомогою "Журналу обліку/реєстрації вхідного пакету документів у віддаленому місці для роботи адміністратора з використанням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс" за формою згідно із додатком 2 до цього Порядку.

2.5.У визначені під час прийому заяви дату та час (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що прийняв заяву, або за рішення керівника

управління адміністративно-дозвільних послуг “Центр надання адміністративних послуг” апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради Харківської області інший адміністратор, 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.

2.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб’єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі.

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.

2.7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов’язків у віддаленому місці для роботи за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення може проводитись 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 у віддаленому робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення зберігаються на персональному комп’ютері керівника управління адміністративно-дозвільних послуг “Центр надання адміністративних послуг” в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців, та можуть бути використанні виключно за рішенням Ізюмського міського голови, профільного заступника міського голови та керівника управління 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) та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.9. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення, та здійснює комплектування справи.

2.10. У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплекту необхідних для надання адміністративної послуги документів, адміністратор надає суб’єкту звернення консультацію щодо порядку надання адміністративної послуги.

2.11. Після оформлення заяв суб’єкта звернення та комплектації справи адміністратор повертається до “Центру надання адміністративних послуг” та передає документи на розгляд суб’єкту надання адміністративної послуги.

2.12.У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін на підставі заяви повідомляє суб'єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та погоджує дату отримання результату надання адміністративної послуги.

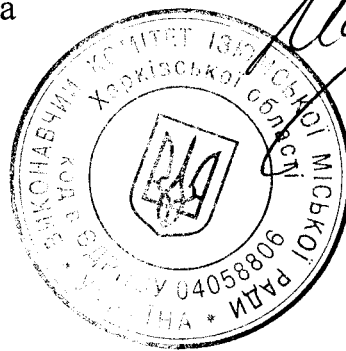
3.Відповідальність.

3.1.Адміністратори, водій службового автомобіля 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 управління адміністративно-дозвільних послуг "Центра надання адміністративних послуг" апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради Харківської області несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3.Дії та рішення адміністратора щодо реалізації цього Порядку можуть бути оскаржені в адміністративному порядку Ізюмським міським головою або шляхом звернення до суду.

Ізюмський міський голова



Марченко В.В.

Додаток 1 до Порядку
затверджено рішенням виконавчого комітету
Ізюмської міської ради
від 30.10.2018 р.№0862

Управління адміністративно-дозвільного
послуг "Центр надання адміністративних
послуг" апарату виконавчого комітету
Ізюмської міської ради Харківської
області

_____ (ПІБ)

_____ (адреса проживання)

_____ (реквізити паспорту)

_____ (контактний телефон)

З А Я В А

Прошу надати " _____ " _____ 20 _____ р. з _____ по _____
(дата) (з якої по яку годину)

адміністративну _____

послугу _____

_____ (назва послуги)

за адресою : м. Ізюм _____
(повна адреса, код вхідних дверей)

скориставшись можливістю отримання послуги у віддаленому місці для роботи адміністратора
з використанням портативного апаратного комплексу "Мобільний кейс", оскільки
гр. _____

(П.І.Б., дата народження)

самостійно не пересувається.

Додаток:

- Копія паспорта;
- Документ, що підтверджує право на використання послуги мобільного адміністратора.

" _____ " _____ 20 _____ р. _____
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Документи прийняті _____ 20 _____ р.

Адміністратор: _____
(підпис, печатка)

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 та/або підприємства третім особам. Підпис _____

Відповідну 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. Підпис _____

Ізюмський міський голова



Марченко В.В.

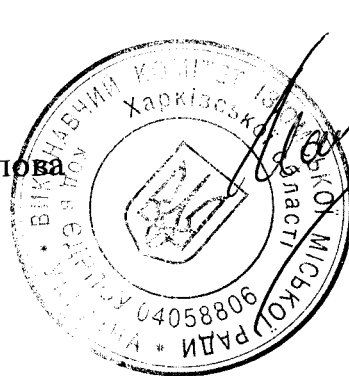
Додаток 2 до Порядку
Затверджено рішенням виконавчого комітету
Ізюмської міської ради
Від 30.10.2018 р.№0862

Журнал обліку/реєстрації вхідного пакету документів
у віддаленому місці для роботи адміністратора
з використанням портативного апаратного комплексу
"Мобільний кейс"

№ з/п	Дата прийняття заяви на обслуговування	Прізвище, ім'я, по-батькові заявника (представника), адреса місця проживання, конт. телефон	Назва адміністративної послуги	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв заяву на обслуговування
1	2	3	4	5

Дата та час обслуговування	Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслуговування	Результат надання послуги (підпис суб'єкта звернення та дата отримання)	Примітка
6	7	8	9

Ізюмський міський голова



Марченко В.В.