

**Порядок
надання адміністративних послуг жителям Рокитнівської
селищної територіальної громади з використанням
портативного апаратного комплексу
«Мобільний кейс»**

I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг жителям Рокитнівської селищної територіальної громади з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» (далі – Порядок) адміністраторами відділу «Центр надання адміністративних послуг» Рокитнівської селищної ради (далі – адміністратор відділу ЦНАП) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій жителів Рокитнівської селищної територіальної громади (далі – громада) до отримання адміністративних послуг.

1.2. Перелік адміністраторів відділу ЦНАП, які надають адміністративні послуги жителям громади з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» (далі – ПАК «Мобільний кейс») визначається розпорядженням Рокитнівського селищного голови.

1.3. Надання адміністративних послуг з використанням ПАК «Мобільний кейс» здійснюється шляхом виїзду адміністратора відділу ЦНАП в межах території громади, за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення (удома, в закладі охорони здоров'я, розташованому на території громади, закладі соціальної сфери, тощо).

1.4. Для належної організації надання адміністративної послуги використовується ПАК «Мобільний кейс», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеореєстратором тощо.

Прийом-передача спеціального обладнання адміністраторами відділу ЦНАП реєструється в «Журналі прийому-передачі портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс»» при здійсненні виїздів в рамках організації роботи з використанням ПАК «Мобільний кейс» за формою згідно з додатком 1 до Порядку.

1.5. Адміністратор відділу ЦНАП забезпечує організацію надання адміністративної послуги з використанням ПАК «Мобільний кейс» в строки, встановлені чинним законодавством України.

1.6. Правом на отримання адміністративних послуг з використанням ПАК «Мобільний кейс» можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії:

- осіб, які досягли 80-річного віку;
- осіб з інвалідністю 1, 2 та 3 групи;

- осіб, що за станом здоров'я не здатні самотійно пересуватись, у т.ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у закладах охорони здоров'я, розташованих на території громади;

- внутрішньо переміщені особи, які проживають на території громади;
- сім'ї, в складі яких є малолітні діти, тощо.

Належність суб'єкта звернення до жителів громади визначається його місцем реєстрації згідно паспорта 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 документів).

Стан здоров'я суб'єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється надання послуг згідно Порядку, підтверджується одним з наступних документів:

- посвідченням інваліда 1, 2 та 3 групи;
- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності 1, 2 та 3 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).

Належність суб'єкта звернення до внутрішньо переміщених осіб визначається довідкою ВПО. Підтвердженням належності заявника до сімей, в складі яких є малолітні діти, є свідоцтва про народження дітей.

1.7. Перелік адміністративних послуг, що надаються з використанням ПАК «Мобільний кейс» відповідає переліку послуг, які згідно рішення Рокитнівської селищної ради надаються відділом ЦНАП в частині найбільш затребуваних послуг, а саме послуг соціальної сфери та послуг з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання.

1.8. Стягнення додаткової плати за надання послуг з використанням ПАК «Мобільний кейс» не допускається.

II. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг з використанням ПАК «Мобільний кейс»

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 ЦНАП згідно з графіком роботи.

2.2. Адміністратор відділу ЦНАП, який здійснює прийом:

- з'ясовує вид адміністративної послуги, якої потребує суб'єкт звернення;
- перевіряє належність суб'єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 1.6. Порядку;

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

2.3. Адміністратор відділу ЦНАП відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг з використанням ПАК «Мобільний кейс» у випадках:

- суб'єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 1.6. Порядку;
- особа-заявник звернулася щодо отримання адміністративних послуг, яких немає в переліку адміністративних послуг, що надаються відділом ЦНАП;
- адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами громади;
- відсутній або неповний пакет документів для надання адміністративної послуги у суб'єкта звернення.

Під час здійснення прийому адміністратор відділу ЦНАП 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 1.6. Порядку, відповідності виду адміністративної послуги, що надаються відділом ЦНАП та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів, адміністратор відділу ЦНАП:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» за формою згідно з додатком 2 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 1.6 Порядку. У разі, якщо заява на обслуговування була подана засобами телекомунікаційного зв'язку, вона підписується заявником безпосередньо під час візиту до нього адміністратора відділу ЦНАП;

- визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора відділу ЦНАП 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 з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс» за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

2.5. У визначені під час прийому заяви дати та часу (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор відділу ЦНАП виїздить за вказаною адресою до суб'єкта звернення. Попередньо адміністратор відділу ЦНАП 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 відділу ЦНАП може бути залучений представник суб'єкта надання адміністративної послуги.

2.6. Виїзд адміністратора відділу ЦНАП за вказаною у заяві адресою до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Рокитнівської селищної ради або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин.

Усі дії, пов'язані із виконанням адміністратором відділу ЦНАП своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення здійснюються у присутності водія службового автомобіля або іншої особи, яка відповідно до розпорядження Рокитнівського селищного голови супроводжує адміністратора відділу ЦНАП. Такою особою, в тому числі, може бути представник відділення поліції №2 Сарненського районного відділу поліції.

2.7. Під час виконання адміністратором відділу ЦНАП своїх посадових обов'язків з використанням ПАК «Мобільний кейс» 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 відділу ЦНАП 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 відділу ЦНАП своїх посадових обов'язків з використанням ПАК «Мобільний кейс» за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на персональному комп'ютері начальника відділу ЦНАП в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за розпорядженням Рокитнівського селищного голови для оцінки виконання адміністратором відділу ЦНАП 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 відділу ЦНАП встановлює особу суб'єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), належність суб'єкта звернення до категорії осіб, визначених в пункті 1.6 Порядку, та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.9. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор відділу ЦНАП забезпечує формування та реєстрацію заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення, та формування адміністративної справи відповідно до Регламенту роботи відділу ЦНАП.

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 відділу ЦНАП надає суб'єкту звернення вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги та необхідності повторного звернення особи-заявника, що представляє його інтереси, до адміністратора відділу ЦНАП після усунення недоліків.

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

2.11. Адміністратор відділу ЦНАП не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт щодо неможливості надання адміністративної послуги за формою згідно із додатком 4 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 1.6. 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.

2.12. 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 роботи відділу ЦНАП з урахуванням особливостей, встановлених Порядком.

2.13. У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін та у спосіб, вибраний суб'єктом звернення при оформленні заяви, адміністратор відділу ЦНАП повідомляє суб'єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та видає/надсилає результат надання адміністративної послуги.

III. Відповідальність

3.1. Адміністратори відділу ЦНАП, водій службового автомобіля, представник суб'єкта надання адміністративної послуги або особа, яка супроводжує адміністратора відділу ЦНАП, 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 Порядку.

3.2. Адміністратори відділу ЦНАП несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. Порядку.

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

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

ЖУРНАЛ
прийому-передачі портативного апаратного комплексу
«Мобільний кейс»

№ з/ п	Дата прийому - передачі	Час прийому - передачі	Місце виїзного прийому (назва населено- го пункту)	Комплектація мобільного кейсу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/поверну ла мобільний кейс	Підпис особи, яка видала/ повернула мобільний кейс	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла мобільний кейс	Підпис особи, яка прийняла мобільни й кейс
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗАЯВА
на отримання адміністративної послуги з використанням
портативного апаратного комплексу
«Мобільний кейс»

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

за адресою _____

(повна адреса)
 скориставшись можливістю отримання адміністративної послуги з
 використанням ПАК «Мобільний кейс», оскільки
 гр. _____

(П.І.Б., дата народження (суб'єкта звернення))
 самотійно не пересувається з причини _____

До заяви додаю:

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

« _____ » _____ 20____ р. _____
 (дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Документи прийняті « _____ » _____ 20____ р.

Адміністратор: _____
 МП (підпис) (прізвище, ініціали)

ПРИМІТКА:

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 та зобов'язуюсь попередити всіх осіб, присутніх при наданні адміністративної послуги, з тим, що під час надання адміністративної послуги з використанням ПАК «Мобільний кейс» проводиться відео та аудіо фіксація, та надаю на це свою згоду.

(підпис)

[illegible]

Додаток 4 до Порядку

АКТ
щодо неможливості надання адміністративної послуги

Акт про неможливість надання адміністративної послуги:

Суб'єкту звернення:

За адресою:

Причина ненадання адміністративної послуги:

Дата і час складання акта:

Акт склав:

З актом ознайомлений:
