



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_19.12.2018\_\_

№\_\_476\_\_

м. Лиман

Про надання адміністративних  
послуг за принципом віддаленого  
робочого місця для роботи  
адміністраторів центру надання  
адміністративних послуг виконавчого  
комітету Лиманської міської ради зі  
спеціальною валізкою «Мобільний  
адміністратор»

З метою створення зручних умов та доступності для отримання адміністративних послуг громадянами, відповідно до пункту 4 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись Положенням про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради, керуючись ст. 27, ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Організувати надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор»

2. Відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради (Ройко):

2.1. забезпечити надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єктів звернення з обмеженими можливостями чи обмежених у пересуванні;

2.2. забезпечити надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради зі

спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» з 20.12.2018р. з 8<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>, крім суботи, неділі та державних вихідних днів.

3. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП виконавчого комітету Лиманської міської ради зі спеціальним кейсом “Мобільний адміністратор” (Додаток 1).

4. Відділу обліку та звітності (Манцева) передбачити кошти на матеріально - технічне забезпечення надання послуги мобільний адміністратор.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Лиманської міської ради Каракуц Т.Ю.

Міський голова

П.Ф. Цимідан

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
від\_\_\_\_19.12.2018\_№ \_\_476\_\_

## **ПОРЯДОК**

**надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП виконавчого комітету Лиманської міської ради зі спеціальним кейсом “Мобільний адміністратор”**

### **1. Загальні положення.**

1.1.Даний Порядок надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради (далі — ЦНАП) зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» (далі – Порядок) розроблений та затверджений з метою забезпечення спрощення доступу окремих категорій мешканців Лиманської територіальної громади до отримання адміністративних послуг.

1.2.Надання послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» відповідно до цього Порядку поширюється на:

- мешканців Лиманської територіальної громади (далі — Лиманська ОТГ) із інвалідністю;
- хворих, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись та/або перебувають на стаціонарному лікуванні у медичних закладах Лиманської ОТГ;
- мешканців Лиманської ОТГ похилого віку від 80 років і старше.

Належність суб'єкта звернення до членів територіальної громади (мешканців) Лиманської ОТГ визначається його місцем реєстрації за даними Реєстру територіальної громади Лиманської ОТГ.

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 за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор», 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, випискою з історії хвороби амбулаторного хворого.

1.3.Надання послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» відповідно до цього Порядку поширюється на всі адміністративні послуги згідно Переліку послуг, що надаються в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради.

1.4. Стягнення плати за використання сервісу “Мобільний адміністратор” не допускається.

## 2. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор»

2.1.Для отримання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» особа-заявник, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається до ЦНАПу зі сканованими копіями усіх необхідних документів.

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 за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» 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 Лиманської ОТГ;
- у заявника відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи. У даному випадку 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 цього Порядку, відповідності виду адміністративної послуги,

на які поширюється дія цього Порядку, та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів адміністратор Центру:

- формує заяву на отримання послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку, яка засвідчується підписом заявника. До заяви додається копія паспорта особи-заявника та копія документу, що підтверджує право на отримання сервісу «Мобільний адміністратор»;

- 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 за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор» 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 ЦНАП 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 або особи яка супроводжує адміністратора.

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 ЦНАПу в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців, та можуть бути використанні виключно за рішенням Лиманського міського голови, профільного заступника міського 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) 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 відповідно до Регламенту роботи ЦНАПу.

2.10. У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплексу 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 ЦНАПу та передає документи на розгляд суб'єкту надання адміністративної послуги.

2.12. У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін адміністратор, на підставі заяви, повідомляє суб'єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та надсилає результат надання адміністративної послуги засобами поштового зв'язку.

### 3. Відповідальність

3.1. Адміністратори, водій службового автомобіля 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 ЦНАПу несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3. Адміністратори ЦНАПу несуть персональну відповідальність за обладнання за допомогою якого здійснюється сервіс "Мобільний адміністратор", забезпечують збереження печатки та захищеного носія ключової інформації.

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

Порядок розроблено Відділом надання адміністративних послуг

Начальник відділу надання  
адміністративних послуг

М.М.Ройко

Керуючий справами

Р.О.Малий

Додаток 1 до Порядку  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
від\_\_19.12.2018\_\_№ \_\_476\_\_

Центр надання адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 : \_\_\_\_\_  
(повна адреса, код вхідних дверей)

скориставшись можливістю отримання послуги за принципом віддаленого  
робочого місця для роботи адміністратора з використанням спеціальної валізки  
«Мобільний адміністратор», 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 \_\_\_\_\_*

Керуючий справами

Р.О.Малий



Додаток 2 до Порядку  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
від\_\_19.12.2018\_\_№ \_\_476\_\_

Журналу обліку надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця для роботи адміністраторів ЦНАП зі спеціальною валізкою «Мобільний адміністратор»

№ 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

Керуючий справами

Р.О.Малий