



МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 20 травня 2021 року

№37

***Про затвердження порядку
використання “Кейсу “Мобільний офіс”***

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг мешканцям Музиківської територіальної громади, відповідно до вимог ч.4 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги», згідно підпункту 1 пункту 2 ст.52, частини 6 ст.59 [Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»](#), виконком сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Запровадити у відділі “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Музиківської сільської ради використання «Кейсу «Мобільний Офіс».
2. Затвердити Алгоритм надання адміністративних послуг із використанням «Кейсу «Мобільний Офіс». (Додаток 1).
3. Затвердити Порядок використання «Кейсу «Мобільний Офіс» під час надання адміністративних послуг. (Додаток 2).
4. Затвердити орієнтовний перелік адміністративних послуг, що надаються із використанням «Кейсу «Мобільний Офіс». (Додаток 3).
5. Затвердити графік виїзних прийомів адміністратора з кейсом, який затверджується начальником відділу ЦНАП виконавчого комітету Музиківської сільської ради.
6. Визначити осіб, які відповідатимуть за використання “Кейсу “Мобільний Офіс”:
 - Шнирук І.В. - начальник відділу ЦНАП виконавчого комітету Музиківської сільської ради: контроль за прийом, реєстрацію заявок на отримання адміністративних послуг, планування та затвердження графіку виїздів адміністратора, контроль за видачею результатів надання послуг, контроль за виконанням порядку використання мобільного кейсу адміністратором, моніторинг якості обслуговування та зворотній зв’язок з ним;
 - Котова Н.Мадміністратор відділу ЦНАП виконавчого комітету Музиківської сільської ради, який здійснює виїзд за заявкою, технічним станом мобільного кейсу.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію.

Сільський голова

Савелій ЛЕЙБЗОН

**Алгоритм надання адміністративних послуг із використанням
«Кейсу «Мобільний Офіс»**

Початок

Звернення особи в ЦНАП щодо отримання послуги
«Кейсу «Мобільний Офіс»

Отримання консультації щодо порядку та умов надання
адміністративної послуги (перелік необхідних
документів, платність тощо)

Оформлення заяви про надання послуги з
використанням «Кейсу «Мобільний Офіс». Визначення
дати та часу виїзду адміністратора

Виїзд адміністратора на місце

Встановлення особи суб'єкта звернення. Перевірка оригіналів документів необхідних для
надання адміністративної послуги.
Підпроцес із урахуванням особливостей, визначених Порядком

Наявність повного комплекту належним чином оформлених документів

Оформлення заяви та її підпис суб'єктом
звернення

Комплектування справи

Повернення адміністратора до ЦНАП

Вчинення передбачених законодавством виконавчих/реєстраційних дій щодо надання
адміністративної послуги

У визначений термін видача результату та документів заявнику під підпис

Закінчення

так

ні

Чи наявний в особи
повний комплект
необхідних
документів

**Порядок
використання «Кейсу «Мобільний Офіс» під час надання адміністративних послуг**

1. Загальні положення.

1.1. Даний Порядок використання «Кейсу «Мобільний Офіс» (далі – Порядок) розроблений та затверджений з метою забезпечення спрощення доступу окремих категорій мешканців

Музиківської сільської ради для отримання адміністративних послуг.

1.2. Надання послуг за допомогою «Кейсу «Мобільний Офіс» відповідно до цього Порядку поширюється на:

- мешканців Музиківської сільської ради Херсонської області, осіб із інвалідністю;
- мешканців, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись;
- мешканців, осіб похилого віку від 80 років і старше.
- мешканців, що мешкають у віддалених населених пунктах громадах.

Належність суб'єкта звернення до членів територіальної громади (мешканців) визначається його місцем реєстрації згідно паспорта громадянина України.

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

Стан здоров'я суб'єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється послуга «Кейсу «Мобільний Офіс», підтверджується довідкою медичного закладу, випискою з історії хвороби амбулаторного хворого.

1.3. Надання послуг з використання «Кейсу «Мобільний Офіс» відповідно до цього Порядку поширюється виключно на одержання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Музиківська сільська рада та її виконавчі органи, окрім адміністративних послуг у сферах:

- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- отримання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності;
- соціального захисту та соціального забезпечення (крім прийому документів для призначення пільг та субсидій);
- опіки та піклування.

1.4. Стягнення плати за використання сервісу «Мобільний адміністратор» не допускається.

**2. Порядок замовлення та надання послуги
з використанням «Кейсу «Мобільний Офіс»**

2.1. Для отримання адміністративної послуги із застосуванням «Кейсу «Мобільний Офіс» особа-заявник, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається до відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Музиківської сільської ради.

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

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

2.3. Адміністратор Центру відмовляє у наданні послуги «Кейс «Мобільний Офіс» у випадках:

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

даного Порядку;

- суб'єкт звернення відповідно до норм діючого законодавства має можливість оформлення належним чином посвідченої довіреності без звернення до нотаріуса;
- особа-заявник звернулась щодо отримання адміністративних послуг, на які не поширюється дія даного Порядку (пункт 1.3. Порядок);
- адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами Музиківської сільської ради;
- в особи-заявника відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи у повному обсязі. 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 Кейс «Мобільний Офіс» 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 Кейс «Мобільний Офіс»;
- визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора до суб'єкта звернення за визначеною у заяві адресою;
- фіксує дату та час виїзду до суб'єкта;
- вищезазначені етапи роботи фіксуються в журналі реєстрації використання «Кейсу «Мобільний Офіс» 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 рішенням керівника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету інший адміністратор, виїздить за вказаною адресою до суб'єктів звернення або за місцем розташування віддаленого робочого місця (ВРМ) ЦНАП у населеному пункті, в якому проживають заявники. Попередньо адміністратор зв'язується з особою-заявником або суб'єктом звернення засобами телефонного зв'язку для попередження свого візиту.

2.3 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 іншої посадової особи ЦНАП.

2.4 Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків 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 за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на Внутрішньому порталі сільської ради в окремому архіві з обмеженим доступом, та можуть бути використанні виключно за рішенням сільського голови та начальника відділу Центру надання адміністративних послуг 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплекту необхідних для надання адміністративної послуги документів, адміністратор роз'яснює суб'єкту звернення можливість оформлення довіреності на подання від його імені заяви та необхідних документів для одержання адміністративної послуги іншою особою через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету, а також отримання результату надання такої адміністративної послуги згідно діючого законодавства.

2.8 Після оформлення заяви суб'єкта звернення та комплектації справи адміністратор повертається до Центру надання адміністративних послуг .

2.9 На робочому місці адміністратор вчиняє усі передбачені законодавством дії стосовно поданої суб'єктом звернення заяви (реєстрація заяви, передання документів на розгляд суб'єкту надання адміністративної послуги, проведення реєстраційної дії тощо).

2.10 У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін на підставі заяви суб'єкта звернення результат надання адміністративної послуги та інші документи (у випадках передбачених законодавством) видається заявнику під підпис за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення або іншим способом (поштою тощо).

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. Посадові особи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Музиківської сільської ради несуть юридичну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.1. Дії та рішення адміністратора щодо реалізації положень цього Порядку можуть бути оскаржені в адміністративному порядку до міського голови або до суду.

Додаток 1
до Порядку використання
«Кейсу «Мобільний Офіс»

Центру надання адміністративних
послуг виконавчого комітету
Музиківської сільської ради

(ПІБ)

(адреса проживання)

(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)

скориставшись можливістю оформлення документів за допомогою «Кейс “Мобільний Офіс”»,
оскільки громадянин(ка)

(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 отримано «_____» _____ 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 _____

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 даного запиту. Підпис _____

Додаток 2
до Порядку використання
«Кейсу «Мобільний Офіс»»

Журнал реєстрації використання «Кейсу «Мобільний Офіс»»

№ з/п	Дата прийняття заяви на обслуговування «Кейсом “Мобільний Офіс”»	Прізвище, ім’я, по-батькові заявника	Прізвище, ім’я та по батькові суб’єкта звернення	Назва адміністративної послуги
1	2	3	4	5

Дата заявки на обслуговування «Кейсом “Мобільний Офіс”»	Час заявки на обслуговування «Кейсом “Мобільний Офіс”»	Номер контактного телефону	Прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв заяву на обслуговування «Кейсом “Мобільний Офіс”»
6	7	8	9

Дата виїзду для обслуговування «Кейсом “Мобільний Офіс”»	Прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслуговуванням «Кейсом “Мобільний Офіс”»	Дата обслуговування «Кейсом “Мобільний Офіс”»	Примітка
10	11	12	13

**Орієнтовний перелік адміністративних послуг, що надаються із використанням
“Кейсу “Мобільний офіс”**

Найменування адміністративної послуги	Правові підстави для надання адміністративної послуги
1. Реєстрація місця проживання/ перебування особи	«Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»Закон України
2. Зняття з реєстрації місця проживання особи	
3. Видача довідки про реєстрацію /зняття з місця проживання особи.	
4. Видача довідки про склад сім'ї	Житловий Кодекс Української РСР Сімейний кодекс України Закон України «Про звернення громадян»
5. Видача довідки про те що домоволодіння має пічне опалення	Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
6. Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Закон України «Про звернення громадян» Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
7. Видача довідки про характеристику житла	Постанова КМУ №117 від 29.01.2003 р.
8.Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування тяжкохворим, постраждалим від пожежі або стихійного лиха, допомоги на поховання (прийом заяви)	Закон України “Про місцеве самоврядування”, Програма соціального захисту населення Музиківської ОТГ.
9.Видача актів обстеження матеріально-побутових умов проживання.	Закон України “Про місцеве самоврядування”
10. Видача актів оцінки потреб особи, сім'ї.	Закон України “Про місцеве самоврядування”
11. Прийом документів для призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	Постанова КМУ №848 від 21.10.1995

12.Прийом документів для надання пільг на придбання твердого палива, скрапленого газу, ЖКП.	Постанова КМУ №77 від 31.01.2007
---	----------------------------------

*Орієнтовний перелік адміністративних послуг, що надаються із використанням “Кейсу ” Мобільний офіс” відділу “Центр надання адміністративних послуг» Музиківської сільської ради може бути доповнено.

* Адміністративна послуга, що надається що надаються із використанням “Кейсу ” Мобільний офіс” відділу “Центр надання адміністративних послуг» Музиківської сільської ради надається виключно відносно суб’єкта звернення.