Додаток 1

до рішення XLІІІ позачергової сесії VІІІ скликання Сторожинецької міської ради Чернівецького району

Чернівецької області

від 11.10.2024 року № 232-43/2024

Порядок

надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному  
віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області із застосуванням комплекту «Мобільна валіза»

Загальні положення

1. Порядок надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі – ЦНАП) із застосуванням комплекту «Мобільна валіза» (далі - Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності послуг та підвищення якості об­слуговування мешканців Сторожинецької територіальної громади (далі - ТГ) та територіальних громад, з якими укладено договори про співробітни­цтво територіальних громад (далі - партнерські громади).
2. **Визначення термінів:**

публічна послуга - юридично або соціально значуща дія суб'єкта надання публіч­ної послуги, у тому числі адміністративна послуга, за заявою (зверненням, запи­том) суб'єкта звернення або без такого звернення, у результаті якої набуваються, переходять, припиняються права та/або здійснюються обов'язки суб'єктом звернен­ня, надаються відповідні матеріальні та/або нематеріальні блага суб'єкту звернення;

адміністративна послуга - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спря­мований на набуття, зміну чи припинення прав та/або здійснення обов'язків такої особи відповідно до закону;

пересувне віддалене робоче місце адміністратора (далі - пересувне ВРМ) - ви­їзне надання адміністративних та інших публічних послуг суб'єктам звернення із застосуванням сервісів **«Виїзне ВРМ» та «Мобільний адміністратор»;**

«Виїзне ВРМ» - надання адміністративних та інших публічних послуг, що прово­диться адміністраторами та представниками суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг, як правило, у приміщеннях адміністративних або інших будівель у населених пунктах/старостинських округах ТГ і партнерських громад, у т. ч. з використанням наявного в таких приміщеннях стаціонарного обладнання та Інтернету, із застосуванням для виїзду до місць надання послуг спеціально ви­значеного для цих цілей службового транспортного засобу (легкового автомобі­ля, в т. ч. підвищеної прохідності (кросовера)), оснащеного комплектом «Мобільна валіза» та додатковим обладнанням. У виняткових випадках «Виїзне ВРМ» може функціонувати у форматі «Мобільного ЦНАП» для надання послуги суб'єкту звер­нення в салоні автомобіля;

«Мобільний адміністратор» - надання адміністративних, інших публічних послуг особам з маломобільних груп населення за місцем їх проживання/перебування із застосуванням «Мобільної валізи»;

«Мобільна валіза» - ручний мобільний комплект технічних засобів, у т.ч. програм­не забезпечення, з вільним доступом до Інтернету, комплектування якого здій­снюється залежно від адміністративних, інших публічних послуг, які надаються із застосуванням такого комплекту. До складу мобільної валізи можуть входити: ноут­бук, портативний або компактний стаціонарний принтер (за наявності в комплекті додаткового обладнання транспортного засобу), портативний сканер, мобільний модем, підсилювач сигналу мобільного зв'язку, зчитувач ID-карт (паспортів гро­мадян України у формі картки), відеореєстратор, POS-термінал, інше обладнання;

місце надання послуг - приміщення адміністративної або іншої будівлі, інше міс­це, де є потреба надання послуг (зокрема місце знаходження пошкодженого чи знищеного майна тощо), житло, заклади охорони здоров'я, соціального захисту, інші заклади, підприємства, установи та організації, де проживають/перебувають мешканці ТГ і партнерських громад;

обладнання пересувного ВРМ - транспортний засіб, на базі якого функціонує пересувне ВРМ (легковий автомобіль, у т. ч. підвищеної прохідності (кросовер)), оснащений комплексом «Мобільна валіза» та додатковим обладнанням: компак­тний стаціонарний принтер, інвертор, подовжувач, інше обладнання для тривалої автономної роботи пересувного ВРМ в умовах відсутності електропостачання та Інтернету в населених пунктах ТГ і партнерських громад.

Обладнання пересувного ВРМ може також використовуватися для забезпечення роботи стаціонарних ВРМ, які обслуговуються адміністраторами ЦНАП за певним графіком.

За потреби під час надання послуг із застосуванням сервісу «Виїзне ВРМ» можуть використовуватися інші наявні програмно-технічні засоби та доступ до Інтернету в приміщеннях адміністративних та інших будівель населених пунктів/старостинських округів ТГ і партнерських громад з дотриманням установлених законом ви­мог щодо захисту персональних даних.

1. Надання адміністративних та інших публічних послуг і видача результатів їх надан­ня (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) на пересувному ВРМ здійснюється шляхом виїздів адміністратора (-ів), представників суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг (в т. ч. на підставі узгоджених рішень) з метою:
2. обслуговування (в т. ч. комплексного) мешканців населених пунктів ТГ;
3. обслуговування (в т. ч. комплексного) мешканців партнерських громад в їх адіністративних центрах/старостинських округах;
4. обслуговування за місцем проживання/перебування мешканців ТГ з маломобільних груп населення, які визначені в пункті 18 Порядку.
5. Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної, іншої публічної послуги на пересувному ВРМ в межах території ТГ та партнерських громад незалежно від реєстрації її місця проживання, крім ви­падків, установлених законом.
6. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному ВРМ (прийняття заяви та інших документів, опрацювання справи, передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення) визначається Регламентом ЦНАП.
7. Адміністратор, представник суб'єкта надання адміністративних, інших публічних послуг забезпечують організацію надання адміністративної, іншої публічної послу­ги на пересувному ВРМ у визначені законом строки, за потреби проводять кон­сультування суб'єктів звернень.
8. Переліки адміністративних та інших публічних послуг, що надаються на пересув­ному ВРМ (далі - Переліки послуг), визначаються рішенням Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області.
9. Маршрути та графік роботи «Виїзного ВРМ» затверджуються розпорядженням Сторожинецького міського голови з урахуванням потреб мешканців в отриманні відповідних послуг.

Якщо в роботі «Виїзного ВРМ» беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг, маршрути та графік роботи погоджуєть­ся із зазначеними суб'єктами.

Надання послуг із застосування сервісу «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єктів звернень відбувається відповідно до графіка роботи ЦНАП за попереднім узгодженням із суб'єктами звернень дати та часу ві­зиту відповідно до Порядку.

Під час складання маршрутів і визначення місць надання послуг обов'язково вра­ховуються умови для безпечного пересування відповідними автошляхами та пере­бування в населених пунктах, адміністративних та інших будівлях, житлових при­міщеннях тощо.

Інформація про маршрути, графік роботи «Виїзного ВРМ» повинна своєчасно оновлюватися та бути доступною для населення, яке ним обслуговується.

1. Захист інформації на пересувному ВРМ здійснюється відповідно до вимог законо­давства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.
2. Стягнення додаткової плати за надання послуг на пересувному ВРМ не допускається.
3. Організаційне забезпечення діяльності пересувного ВРМ, координація викорис­тання обладнання пересувного ВРМ для виконання інших завдань з метою задо­волення потреб мешканців ТГ відповідно до пункту 26 Порядку покладається на ЦНАП.
4. Прийом-передача «Мобільної валізи» для забезпечення роботи пересувного ВРМ реєструється в «Журналі прийому-передачі «Мобільної валізи»» за формою згід­но з додатком 1 до Порядку.

Надання послуг із застосуванням сервісу «Виїзне ВРМ»

у приміщеннях адміністративних будівель населених пунктів/старостинських округів

1. «Виїзне ВРМ» здійснює виїзди для обслуговування мешканців у приміщеннях ад­міністративних, інших будівель населених пунктів/старостинських округів ТГ та партнерських громад відповідно до затверджених графіків роботи та маршрутів.
2. Надання послуг здійснюється з використанням приміщень адміністративних або інших будівель у населених пунктах/старостинських округах, та, за потреби, на­явного в них обладнання та доступу до Інтернету.
3. Транспортний засіб (легковий автомобіль, у т. ч. підвищеної прохідності (кросовер)) забезпечує виїзд адміністраторів ЦНАП, представників суб'єктів надання ад­міністративних та інших публічних послуг до місця надання послуг, застосування наявного в ньому додаткового обладнання для безперешкодного надання послуг.
4. Під час здійснення колективних/комісійних виїздів надання послуг, консультуван­ня, обстеження можуть здійснюватися за місцезнаходженням відповідного об'єкта нерухомого майна (пошкоджене або зруйноване майно тощо).
5. Старости, інші уповноважені особи Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області у старостинських округах /населених пунктах:
6. збирають і узагальнюють потреби мешканців у послугах і передають їх до ЦНАП. До реалізації завдань, визначених цим пунктом, можуть залучатися, у разі їх створення, на безоплатній основі представники вуличних і будинкових органів самоорганізації населення, представники ініціативної громадськості у відповід­ному населеному пункті/старостинському окрузі;
7. сприяють, за можливості, забезпеченню технічних умов для задовільної роботи пересувного ВРМ (місце для розташування, підключення до електромереж, Інтернету).

Замовлення та надання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення

1. Адміністративні та інші публічні послуги на пересувному ВРМ за місцем прожи­вання/перебування суб'єктів звернення надаються особам з маломобільних груп населення.

До маломобільних груп населення належать люди з постійними та/або тимчасови­ми функціональними порушеннями (фізичними, сенсорними, психічними, розумо­вими), які відчувають труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуг, сприйнятті необхідної інформації або при орієнтуванні у просторі, зокрема:

1. особи, які не можуть самостійно пересуватися;
2. особи 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, ціпки); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);

**c**. немічні люди, мобільність яких знижена через старіння організму (особи з інва­лідністю по старості);

1. люди з психічними та розумовими відхиленнями;
2. вагітні жінки на останніх місяцях вагітності;
3. особи (в т. ч. військовослужбовці), які перебувають на тривалому лікуванні та потребують стороннього догляду;
4. інші особи в обґрунтованих випадках.[[1]](#footnote-1)
5. Для отримання адміністративної, іншої публічної послуги необхідно подати звер­нення про отримання послуги за місцем проживання/перебування із застосуван­ням сервісу «Мобільний адміністратор» (далі - звернення) до ЦНАП, його тери­торіальних підрозділів або віддалених робочих місць адміністратора, старостам[[2]](#footnote-2) в один з наступних способів:
6. особисто;
7. телефоном - (03735) 2-58 22/+380956829222 або з використанням доступних інструментів комунікації (Телеграм, Вайбер, Скайп, Фейсбук тощо);
8. поштовим відправленням за адресою: Чернівецька область, Чернівецький район, м. Сторожинець, вул. Чернівецька, буд. 6А, 59000;
9. в електронній формі на електронні пошти: [cnap.storozhynets@gmail.com](mailto:cnap.storozhynets@gmail.com) та [**stasheskukristina@ukr.net**](mailto:stasheskukristina@ukr.net)**.**
10. Звернення може подавати суб'єкт звернення, представник (законний представ­ник), родич, староста, соціальний працівник, заклад охорони здоров'я, заклад соціального захисту, інший заклад або установа, де проживає/перебуває суб'єкт звернення.

Звернення у письмовій та електронній формі подаються суб'єктами, зазначеними в абз. 1 цього пункту, а звернення, подані усно, оформлюються ЦНАП за формою згідно з додатком 2 до Порядку. Звернення реєструються ЦНАП у Журналі надання послуг за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за формою згідно з додатком 3 до Порядку або в інформаційній системі автоматизації роботи ЦНАП.

1. ЦНАП забезпечує прийняття та розгляд звернення невідкладно після його надхо­дження, але не пізніше наступного робочого дня, зокрема:
2. уточнює належність суб'єкта звернення до немобільних або маломобільних груп населення згідно з пунктом 18 Порядку;
3. за потреби уточнює суть звернення, ідентифікує адміністративну або іншу пу­блічну послугу згідно з Переліком послуг, з'ясовує наявність підстав для її отри­мання;
4. надає вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністратив­ної послуги (в т. ч. розміру адмінзбору та можливості його сплати під час на­дання послуги для платних адміністративних послуг), переліку необхідних для одержання адміністративної послуги документів;

d. за потреби завчасно друкує бланк відповідної заяви на отримання адміністра­тивної послуги, опису вхідного пакета документів та/або формує такі заяву та опис шляхом внесення відповідних даних суб'єкта звернення;

е. узгоджує дату та час візиту до суб'єкта звернення за вказаною у зверненні адресою, повідомляє про застосування сервісу «Мобільний адміністратор». Повідомлення має обов'язково містити інформацію про дату, час та місце, за якими буде надана послуга, а також реквізити для оплати адміністративного збору (якщо адміністративна послуга є платною) і способи оплати, якщо така можливість відсутня під час надання послуги;

f.[[3]](#footnote-3) фіксує дату та час виїзду адміністратора, суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги до суб'єкта звернення, результат виїзду в Журналі на­дання послуг за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мо­більний адміністратор» або в інформаційній системі автоматизації роботи ЦНАП.

1. ЦНАП за зверненням може відмовити у наданні послуги у випадках:
2. суб'єкт звернення не належить до маломобільних груп населення відповідно до пункту 18 Порядку;
3. послуга не включена до відповідного Переліку послуг, що надаються на пере­сувному ВРМ;
4. суб'єкт звернення проживає/перебуває за межами території ТГ або території партнерської громади, які обслуговуються пересувним ВРМ.
5. Візит адміністратора припиняється, а сервіс «Мобільний адміністратор» не засто­совується за наявності підстав, визначених пунктом 22 Порядку.
6. За необхідності до виїзду разом з адміністратором або самостійно може бути за­лучений представник суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної по­слуги.
7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на пересувному ВРМ за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення за згодою суб'єкта звернення, його представника (законного представника) може проводи­тися відео- та аудіофіксація за допомогою відповідних технічних засобів.

Відео- та аудіозаписи (відео- та аудіофайли) виконання адміністратором своїх по­садових обов'язків із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» збері­гаються на визначеному керівником ЦНАП комп'ютері в окремому архіві з обме­женим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням голови/ та керівника ЦНАП для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення.

Розповсюдження таких відео- та аудіозаписів, надання їх третім особам, за винят­ком правоохоронних органів у встановленому законом порядку, не допускається.

Використання обладнання пересувного ВРМ для виконання інших завдань з метою задоволення потреб мешканців ТГ

26. Обладнання пересувного ВРМ, крім надання адміністративних, інших публічних послуг згідно з Переліками послуг для надання на пересувному ВРМ, може за­стосовуватися для:

1. прийому та опрацювання звернень громадян;
2. проведення виїзних прийомів керівництва Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області;

**c.** проведення комісійних обстежень, у т. ч. знищеного або пошкодженого майна;

1. надання гуманітарної підтримки, подолання наслідків кризових ситуацій;
2. надання допомоги у транспортуванні одиноких маломобільних осіб для отри­мання ними публічних послуг;

**f.** в інших цілях на підставі рішень Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області, її виконавчого комітету, розпоряджень Сторожинецького міського голови та/або відповідних угод для задоволення законних прав та інтересів мешканців, у т. ч. щодо надання установами, організаціями всіх форм власності соціальної, гуманітарної, інших видів підтримки мешканцям ТГ та партнерських громад.

Відповідальність

1. Адміністратор, представник суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги, особи, які їх супроводжують (водій, представник служби охорони у разі наявності тощо) несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час роботи на пересувному ВРМ.
2. Адміністратор несе персональну відповідальність за збереження «Мобільної валі­зи» під час роботи на пересувному ВРМ, забезпечує збереження печатки та за­хищеного носія ключової інформації.
3. Дії та рішення адміністратора, суб'єкта надання адміністративної та іншої публіч­ної послуги щодо реалізації положень Порядку можуть бути оскаржені в установ­леному законодавством порядку.
4. Забороняється:
5. розміщувати у транспортному засобі, на базі якого функціонує пересувне ВРМ, більшу кількість пасажирів, ніж це передбачено його технічними характеристи­ками;
6. надавати послуги під час руху транспортного засобу, на базі якого функціонує пересувне ВРМ.

**Секретар Сторожинецької міської ради Дмитро БОЙЧУК**

Додаток 1

до Порядку надання адміністративних та інших пу­блічних послуг на пересувному віддаленому робо­чому місці адміністратора Центру надання адміні­стративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області застосуванням комплекту «Мобільна валіза», за­твердженого рішенням XLІІІ позачергової сесії VІІІ скликання Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

від 11.10.2024 року № 232-43/2024

ЖУРНАЛ

**прийому-передачі «Мобільної валізи» при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Черніецького району Чернівецької області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата  прийому-  передачі | Час  прийому-  передачі | Місце виїзного прийому (назва населе­ного пункту) | Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/повернула спеціалізоване обладнання | Підпис особи, яка видала/ повернула спеціалізоване обладнання | Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла спеціалізоване обладнання | Підпис особи, яка прийняла спеціалізоване обладнання | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Секретар Сторожинецької міської ради Дмитро БОЙЧУК**

Додаток 2

до Порядку надання адміністративних та інших пу­блічних послуг на пересувному віддаленому робо­чому місці адміністратора Центру надання адміні­стративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області із застосуванням комплекту «Мобільна валіза», затвердженого рішенням XLІІІ позачергової сесії VІІІ скликання Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

від 11.10.2024 року № 232-43/2024

Керівнику Центру надання адміністративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ особи-заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса реєстрації/проживання особи-заявника )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквізити паспорту особи-заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон особи-заявника)

,

**ЗАЯВА**

про отримання послуги за місцем проживання/перебування  
із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

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 адміністративної послуги із застосуванням комплекту «Мобільна валіза», оскільки гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

самостійно не пересувається з причини:

**Підставою отримання послуги є належність до маломобільної групи (необхідне відмітити):**

1. особи, які не можуть самостійно пересуватися;
2. особи 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, ціпки); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);
3. немічні люди, мобільність яких знижена через старіння організму (особи з інва­лідністю по старості);

d. люди з психічними та розумовими відхиленнями;

е. вагітні жінки на останніх місяцях вагітності;

f. особи (в т. ч. військовослужбовці), які перебувають на тривалому лікуванні та потребують стороннього догляду;

g. інші особи в обґрунтованих випадках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити)

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

ПРИМІТКА (не застосовується до осіб-заявників, які є посадовими особами)

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про інформацію», ст. 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації стосовно 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 цього звернення.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Надаю згоду на проведення відео- та аудіофіксації під час надання адміністративної послуги із засто­суванням «Мобільної валізи» та зобов'язуюсь попередити всіх присутніх при цьому осіб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Звернення прийнято/оформлено на підставі усного звернення (необхідне підкреслити)

Документи прийняті « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Адміністратор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, печатка) (прізвище, ініціали)

**Секретар Сторожинецької міської ради Дмитро БОЙЧУК**

Додаток 3

до Порядку надання адміністративних та інших пу­блічних послуг на пересувному віддаленому робо­чому місці адміністратора Центру надання адміні­стративних послуг Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області із застосуванням комплекту «Мобільна валіза», затвердженого рішенням XLІІІ позачергової сесії VІІІ скликання Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

від 11.10.2024 року № 232-43/2024

ЖУРНАЛ

обліку надання послуг за місцем проживання/перебування  
із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата  звернення | ПІБ суб'єкта звернення, адреса місця проживання/ перебування, конт. телефон | ПІБ особи, яка подала звернення, та статус(пред­ставник, родич, староста, соцпрацівник, заклад/уста- нова), конт. телефон | Адреса міс­ця надання послуги | Назва послуги або її код | Бажана дата і час обслуго­вування | Підпис, прізвище та ініціали адміністра­тора, що прийняв звернення | Узгодже­на дата та час обслуго­вування | Підпис, прізвище та ініціали адмі­ністратора/ представника СНАП, який виїхав для обслугову­вання | Результат  виїзду |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Секретар Сторожинецької міської ради Дмитро БОЙЧУК**

1. / Місцева рада в цьому пункті Порядку може самостійно визначити (в т. ч. уточнити, розширити) перелік маломо­більних груп населення, які мають право на отримання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор». [↑](#footnote-ref-1)
2. / Місцева рада самостійно визначає можливу мережу точок доступу для подання звернень про отримання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» в залежності від індивідуальних особливостей організації надання послуг у громаді. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1. / За рішенням місцевої ради може бути визначений і інший механізм прийому усних звернень.

   [↑](#footnote-ref-3)