



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
(восьме скликання)

РІШЕННЯ

11 травня 2023 року

м. Рівне

№ 3329

Про створення пересувного віддаленого робочого місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс"

Відповідно до вимог частини 4 статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги", керуючись статтями 25, 59, 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та розпорядженням Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 574-р "Про схвалення методичних рекомендацій щодо критеріїв територіальної доступності центру надання адміністративних послуг, включаючи його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів", з метою вдосконалення організаційних процесів та покращення доступності надання адміністративних послуг мешканцям Рівненської міської територіальної громади Рівненська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити пересувне віддалене робоче місце адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс".

2. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс", що додається.

3. Організаційне забезпечення роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс", а також керівництво його роботою покласти на Департамент цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

4. Встановлення графіка роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс" доручити Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення доручити постійній комісії з питань науки, освіти, культури, туризму, духовного відродження, молоді, спорту, зв'язків з громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації, захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики, постійній комісії з питань охорони здоров'я, материнства і дитинства та соціального захисту населення, захисту учасників бойових дій і членів сімей загиблих героїв Небесної сотні та учасників бойових дій, секретарю міської ради Віктору Шакирзяну, а організацію його виконання – директору Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради Євгенії Курсик.

Міський голова

Олександр ТРЕТЯК

ПОРЯДОК

надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс"

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс" (далі – Порядок) розроблений та затверджений з метою покращення доступності до адміністративних послуг окремих категорій мешканців Рівненської міської територіальної громади.

Портативний робочий комплекс "Мобільний кейс" – це комплекс програмних та технічних засобів, який дозволяє у форматі віддаленого робочого місця здійснювати повноцінний прийом документів для отримання адміністративних послуг за місцем перебування громадян.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України "Про адміністративні послуги" та "Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг", з урахуванням особливостей, визначених законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах адміністративних послуг.

1.3. Надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс" (далі – надання послуг з використанням "Мобільного кейсу") здійснюється виключно в межах Рівненської міської територіальної громади.

1.3.1. Категорії осіб, які мають право на отримання послуг з використанням "Мобільного кейсу" відповідно до цього Порядку:

- особи з інвалідністю 1-ї групи;
- особи, які за станом здоров'я не здатні самотійно пересуватись;
- особи, які перебувають на стаціонарному лікуванні в медичних закладах м. Рівного та смт Квасилова;
- громадяни, які досягли 80-річного віку.

1.3.2. Не здійснюється надання послуг з використанням "Мобільного кейсу":

- для осіб з інфекційними хворобами;
- для осіб, які перебувають на самоізоляції, обсервації та карантині;

- у слідчих ізоляторах та ізоляторах тимчасового тримання;
- у закладах з надання психіатричної допомоги;
- у разі запровадження додаткових заходів правового режиму воєнного стану, які унеможливають надання таких послуг;
- в інших випадках, за наявності обґрунтованого рішення комісії Департаменту цифрової трансформації та забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради (далі – Департамент).

1.4. Надання послуг з використанням "Мобільного кейсу" здійснюється для осіб, зазначених у пункті 1.3.1 цього Порядку, які проживають або тимчасово перебувають у межах Рівненської міської територіальної громади, з урахуванням особливостей, визначених статтею 9 Закону України "Про адміністративні послуги".

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються згідно з цим Порядком, затверджується рішенням Рівненської міської ради.

2. Порядок реєстрації для отримання послуг

2.1. Для отримання послуг з використанням "Мобільного кейсу" особа-заявник, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному (адреса: майдан Просвіти, 2, м. Рівне).

2.2. Для підтвердження належності суб'єкта звернення до категорії осіб, які мають право на отримання послуг з використанням "Мобільного кейсу", особа-заявник надає паспорт громадянина України, пенсійне посвідчення, посвідчення особи з інвалідністю, медичну довідку.

2.3. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному / державний реєстратор (далі – адміністратор / державний реєстратор), який здійснює прийом особи-заявника, встановлює:

- вид адміністративної послуги, яка необхідна суб'єкту звернення;
- належність суб'єкта звернення до категорії осіб, зазначених у пункті 1.3 цього Порядку;
- наявність обставин, які перешкоджають наданню послуг з використанням "Мобільного кейсу";
- наявність повного переліку документів, необхідних для отримання визначеної адміністративної послуги відповідно до вимог чинного законодавства України та інформаційної картки.

2.4. Адміністратор / державний реєстратор відмовляє в наданні послуги з використанням "Мобільного кейсу" в разі якщо:

- суб'єкт звернення не належить до переліку категорій осіб, зазначених у пункті 1.3.1 цього Порядку;
- особа-заявник звернулася щодо отримання адміністративних послуг, які не передбачені рішенням Рівненської міської ради згідно з пунктом 1.5 Порядку;

– надання необхідної суб'єкту звернення адміністративної послуги неможливе, враховуючи місце реєстрації фізичної особи, місцезнаходження / місце провадження діяльності юридичної особи або місцезнаходження відповідного об'єкта нерухомого майна;

– є відмова в наданні згоди на аудіо- та відеофіксацію;

– в особи-заявника відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи в повному обсязі. У цьому випадку адміністратор / державний реєстратор зобов'язаний надати особі-заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

2.5. Після проведення перевірки адміністратор / державний реєстратор надає для заповнення особі-заявнику заявку за формою, затвердженою наказом директора Департаменту, виготовляє копії документів, які підтверджують право особи на отримання послуги з використанням "Мобільного кейсу", та реєструє заявку у відповідному журналі.

2.6. Адміністратор / державний реєстратор погоджує з особою-заявником адресу, день та час надання послуги суб'єкту звернення відповідно до графіка роботи віддаленого робочого місця адміністраторів Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному з використанням портативного робочого комплексу "Мобільний кейс".

2.7. Після перевірки всіх документів, заповнення заявки та узгодження графіка виїзду адміністратор / державний реєстратор реєструє заявку у відповідному журналі реєстрації.

3. Особливості надання адміністративних послуг з використанням "Мобільного кейсу"

3.1. Виїзд адміністратора / державного реєстратора до суб'єкта звернення на вказану в заявці адресу здійснюється на службовому автомобілі. Усі дії, пов'язані з виконанням адміністратором / державним реєстратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання / перебування суб'єкта звернення здійснюються у присутності працівника, відповідального за використання службового автомобіля Департаменту.

3.2. Під час виїзного обслуговування адміністратор / державний реєстратор зобов'язаний мати при собі службове посвідчення.

3.3. Під час виконання адміністратором / державним реєстратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання / перебування суб'єкта звернення проводиться відео- та аудіофіксація за допомогою відповідних технічних засобів. Особу-заявника та суб'єкта звернення в обов'язковому порядку повідомляють про проведення відео- та аудіофіксації виконання адміністратором / державним реєстратором своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання / перебування суб'єкта звернення.

3.4. Відео- та аудіозаписи (відео- та аудіофайли) виконання адміністратором / державним реєстратором своїх посадових обов'язків за

адресою місця проживання / перебування суб'єкта звернення зберігаються в Департаменті. Записи можуть бути використані для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, для з'ясування обставин у разі надходження скарги від суб'єкта звернення чи особи-заявника, для захисту законних прав та інтересів адміністраторів / державних реєстраторів.

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

3.5. Прибувши за визначеною адресою, адміністратор / державний реєстратор 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.

3.6. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор / державний реєстратор забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення, та здійснює комплектування справи (виготовляє необхідні копії документів або сканування), реєструє документи в необхідному реєстрі / програмному комплексі.

Якщо відповідно до інформаційної картки адміністративної послуги така послуга має бути надана в день звернення, адміністратор / державний реєстратор вчиняє всі необхідні дії та видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.

Якщо чинним законодавством України передбачено інший строк надання адміністративної послуги, адміністратор / державний реєстратор роз'яснює особі-заявнику порядок отримання результату звернення.

3.7. Під час отримання вхідного пакета документів адміністратор / державний реєстратор зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання послуги, спосіб передачі, бажане місце отримання оформленого результату послуги та узгодити з ним термін отримання результату послуги з урахуванням строків її надання. Про це робиться відповідний запис в описі вхідного пакета документів на паперовому носії та проставляється підпис суб'єкта звернення.

3.8. Адміністратори / державні реєстратори мають право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку громадян, безпечні умови праці. У разі порушення таких прав адміністратори та державні реєстратори мають право відмовити в наданні адміністративної послуги з використанням "Мобільного кейсу" та залишити приміщення, до якого здійснювався виїзд.

Також адміністратор / державний реєстратор має право відмовити в наданні адміністративної послуги в разі наявності видимих ознак того, що суб'єкт звернення не здатен усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними, має ознаки алкогольного або наркотичного сп'яніння.

3.9. Суб'єкт звернення сплачує адміністративний збір за адміністративну послугу (в разі надання послуги на платній основі). Стягнення за надання

адміністративних послуг з використанням "Мобільного кейсу" будь-яких додаткових (не передбачених чинним законодавством України) платежів або вимагання сплати інших додаткових коштів забороняються.

3.10. Якщо виїзне обслуговування припиняється через відсутність суб'єкта звернення з поважних причин, йому залишають повідомлення із зазначенням контактної інформації для повторного відвідування. При цьому максимальний час очікування не може перевищувати 15 хвилин. За фактом припинення обслуговування адміністратор / державний реєстратор подає службову записку на ім'я директора Департаменту.

3.11. У разі якщо обслуговування не відбулося, адміністратор / державний реєстратор подає службову записку на ім'я директора Департаменту.

4. Відповідальність

4.1. Відповідальна особа за збереження, цілісність та робочий стан складових портативного робочого комплексу "Мобільний кейс" визначається наказом директора Департаменту. Така особа веде журнал фіксації прийому-передачі портативного робочого комплексу "Мобільний кейс" під час здійснення виїздів для надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністраторів / державних реєстраторів.

4.2. Адміністратор / державний реєстратор, працівник, відповідальний за використання службового автомобіля Департаменту, несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за розголошення персональних даних суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час виконання повноважень згідно з цим Порядком.

4.3. Адміністратор / державний реєстратор за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Віктор ШАКИРЗЯН