

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я №185**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 12.05.2021р. | 7 сесії | 8 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Регламенту**

**роботи відділу надання адміністративних послуг**

 **Могилів - Подільської міської ради**

Керуючись ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування

в Україні», відповідно до Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 року №695 "Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період на 2021-2027 роки", розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року №474-р "Деякі питання реформування державного управління України, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 року №918-р "Про схвалення Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні, розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 року №649-р "Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні", розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2006 року №90-р "Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади", які передбачають розвиток системи надання адміністративних послуг, вихід на новий рівень надання адміністративних послуг та задоволення суб’єктів звернення, Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», розпорядження Кабінету Міністрів України «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Вінницької області, у зв’язку з отриманням від Програми «U-LEAD з Європою» спеціально обладнаного транспортного засобу «Мобільний ЦНАП» та обслуговування громадян у віддалених населених пунктах,-

**міська рада** **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент відділу надання адміністративних послуг Могилів -

 Подільської міської ради.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення 33 сесії міської ради

 7 скликання від 28.03.2019 року №852 «Про затвердження Регламенту

 роботи відділу (Центр) надання адміністративних послуг Могилів –

 Подільської міської ради в новій редакції».

 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами

 виконкому Вербового В.В..

 Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

Додаток

до рішення 7 сесії

міської ради 8 скликання
від 12.05.2021 року №185

 **РЕГЛАМЕНТ
відділу надання адміністративних послуг**

**Могилів-Подільської міської ради**

### Загальна частина

**1.** Цей Регламент визначає порядок організації роботи Відділу надання адміністративних послуг, який є структурним підрозділом виконавчого органу Могилів-Подільської міської ради (далі - Відділ), порядок дій адміністраторів та/або державних реєстраторів Відділу та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень,

а також надання адміністративних послуг за допомогою «Мобільний ЦНАП». Відповідно до цього Регламенту надання послуг поширюється на всіх мешканців Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області.

**2.** Належність суб’єкта звернень до мешканців Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області визначається за реєстрацією місця проживання суб’єкта звернення за даними паспорту громадянина України.

 **3.** У цьому Регламенті терміни вживаються у значеннях, визначених законами України "Про адміністративні послуги", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р.№523-р, розпорядження Кабінету Міністрів України

від 11.10.2017р. №782-р.

 **4.** Надання адміністративних послуг у Відділі здійснюється з дотриманням таких принципів: - верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

 стабільності; - рівності перед законом; відкритості та прозорості; - оперативності та своєчасності; - доступності інформації про надання адміністративних послуг;

- захищеності персональних даних; - раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що

 вимагаються для отримання адміністративних послуг; - неупередженості та справедливості; доступності та зручності для суб'єктів

 звернення.

 **5.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами

центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Могилів –

Подільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями

міського голови, Положенням про Відділ та цим Регламентом.

 **Вимоги до приміщення, в якому розміщується відділ надання адміністративних послуг**

 **6.** Відділ розміщено за адресою: 24000, Вінницька область, м. Могилів -Подільський, вул. Київська, 28/2.На вході до приміщення (будівлі) розміщено інформаційну вивіску з найменуванням відділу, графіком його роботи та графіком прийому суб'єктів звернень.

**Графік роботи відділу:**понеділок - з 08:00 до 17:15;вівторок - з 08:00 до 20:00;середа - з 08:00 до 17:15;четвер - з 08:00 до 17:15;п'ятниця - з 08:00 до 16:00;субота - з 09:00 до 14:00 (адміністратори реєстрації місця проживання)Вихідний день – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

**Графік прийому суб'єктів звернень:**

понеділок - з 09:00 до 16:00;

вівторок - з 09:00 до 16:00;

середа - з 09:00 до 16:00;

четвер - з 09:00 до 16:00;

п'ятниця - з 09:00 до 15:00;

субота - з 09:00 до 13:00 (адміністратори реєстрації місця проживання).

Графік роботи відділу затверджується рішенням Могилів - Подільської міської ради з урахуванням вимог [Закону України «Про адміністративні послуги»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5203-17/paran3#_blank).

Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Відділ.

Відділ один день на тиждень (вівторок) здійснює прийом суб'єктів звернень до 20.00 години та в суботу до 14.00 години.

Графік виїздів «Мобільного ЦНАП» складається та погоджується щоквартально.

Вхід до приміщення Відділу облаштовано пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій території до Відділу, передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

**7.** Приміщення Відділу поділено на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині працівники Відділу проводять прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Відділу.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;

- сектор інформування;

- сектор очікування;

- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщена на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини відділу надання адміністративних послуг суб'єктам звернення забороняється.

**8.** Сектор прийому облаштовано при вході до приміщення Відділу.

У ньому проводиться загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Відділу.

**9.** Сектор інформування утворено з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщено інформаційні стенди, а також інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування укомплектовано столами, стільцями та забезпечено канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

**10.** Сектор очікування розміщено в просторому приміщенні та забезпечено в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування обладнано автоматизованою системою керування чергою.

**11.** Сектор обслуговування облаштовано за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера місця.

**12.** Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів Відділу.

**13.** На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщено інформацію про: - найменування Відділу; його місце розташування; номери телефонів для довідок; факсу; адресу вебсайту; електронної пошти; графік роботи Відділу (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ та відповідні

- інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням

 адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні Відділу;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника Відділу, контактні телефони, адресу

 електронної пошти;

- користування інформаційними терміналами;

- користування автоматизованою системою керування чергою;

- Положення про Відділ;

- Регламент Відділу.

**14.** Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ надання адміністративних послуг, розміщено у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі в інформаційному терміналі.

**15.** Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщено у секторі інформування на стендах-накопичувачах та стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

**16.** На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Відділі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

### Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг

**17.** Могилів-Подільська міська рада та начальник Відділу вносять суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (зокрема для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

**18.** У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Могилів-Подільську міську раду, а також начальника Відділу, який готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

**19.** Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи Відділу та порядку прийому суб'єктів звернення у відділі утворено інформаційний підрозділ.

**20.** Відділ створює та забезпечує роботу вебсайту, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування відділу, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

**21.** Інформація, яка розміщується в приміщенні Відділу (зокрема на інформаційних терміналах) та на вебсайті, є актуальною і повною.

Інформація на вебсайті Відділу є зручною для пошуку та копіювання.

**22.** Суб'єктам звернення, які звернулися до Відділу з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, веб-порталу, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Відділом у спосіб, аналогічний способу звернення.

Надання адміністративних послуг може здійснюватися в електронному форматі через веб-портал надання адміністративних послуг в установленому порядку.

### Керування електронною чергою у відділі надання адміністративних послуг

**23.** З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у відділі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

**24.** У відділі запроваджено автоматизовану систему керування чергою. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором Відділу реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом.

**25.** У Відділі проводиться попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може проводитися шляхом особистого звернення до Відділу, або через електронну пошту Відділу. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, проводиться у визначені керівником Відділу години.

**26.** Відділ може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

### Прийняття заяви та інших документів у Відділі

**27.** Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у відділі надання адміністративних послуг.

**28.** Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

**29.** Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділі надання адміністративних послуг особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

**30.** Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

**31.** Адміністратор Відділу та/або державний реєстратор перевіряє відповідність вхідного пакета документів адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. Якщо суб'єкт звернення припустився неточності, або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

**32.** Адміністратор Відділу та/або державний реєстратор складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

**33.** Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Відділу, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи (зокрема в електронній формі).

**34.** Адміністратор Відділу та/або державний реєстратор під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної

послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та електронній формі.

**35.** Адміністратор Відділу та/або державний реєстратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у

паперовій та електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і

в описі вхідного пакета документів.

Порядок надання адміністративних послуг в електронному форматі, у тому числі через веб-портал надання адміністративних послуг, визначається в установленому порядку.

**36.** Якщо вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Відділу не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

**37.** Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Відділу та/або державний реєстратор формує справу у паперовій та електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та сканування.

**38.** Інформацію про вчинені дії адміністратор відділу та/або державний реєстратор вносить до листа про проходження справи у паперовій та електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

### Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

**39.** Після вчинення дій, передбачених пунктами 27 - 39 цього Регламенту, адміністратор Відділу та/або державний реєстратор зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора та/або державного реєстратора, що передав відповідні документи.

**40.** Передача справ у паперовій формі від Відділу до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Могилів-Подільською міською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником відділу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

**41.** Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

**42.** Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Відділу та/або державним реєстратором відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника відділу.

**43.** Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

- своєчасно інформувати відділ про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

- надавати інформацію на усний або письмовий запит (зокрема шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора відділу про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор відділу невідкладно інформує про це керівника відділу.

### Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

**44.** Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Відділу, про що зазначається в листі про проходження справи.

**45.** Адміністратор Відділу та/або державний реєстратор невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та електронній формі.

**46.** Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу, або його уповноваженому представникові у разі пред'явлення документів, що засвідчують його особу та повноваження. У випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

**47.** У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у відділі надання адміністративних послуг протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у Відділі, а потім передається для архівного зберігання.

**48.** Якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Відділу реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

**49.** Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори та/або державні реєстратори і начальник Відділу.

**50.** Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені Могилів-Подільською міською радою, зберігається у Відділі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

**51.** Порядок надання адміністративних послуг в електронному форматі, у тому числі через веб-портал надання адміністративних послуг, визначається в установленому порядку.

**1. Загальні положення регламенту надання адміністративних послуг**

**з використанням «Мобільного ЦНАП»**

**1.1.** Даний Регламент надання адміністративних послуг з використанням «Мобільний ЦНАП», оснащений цифровою валізою (далі - Регламент) Відділу надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради (далі - ЦНАП) розроблений та затверджений з метою забезпечення спрощення доступу мешканців Могилів-Подільської територіальної громади до отримання швидких та якісних адміністративних послуг.

**1.2.** Адміністратор та /або державний реєстратор здійснює виїзд з використанням «Мобільний ЦНАП» у населені пункти Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області на відділене робоче місце згідно погодженого графіку та перебуває на віддаленому робочому місці у кожному населеному пункті не менше

1 год., згідно дня тижня та числа, місяця, поточного року, що відповідає графіку.

На період відпустки або лікарняного листа обов’язки виконує відповідний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг міської ради.
 **1.3.** Надання послуг за допомогою «Мобільний ЦНАП» (далі - ЦНАП) відповідно до цього Регламенту поширюється на всіх мешканців Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області.

**1.4.** Належність суб’єкта звернення до мешканців Могилів-Подільської міської територіальної громади визначається за реєстрацією місця проживання суб’єкта, звернення за даними паспорту громадянина України.
 **1.5.** Вік суб’єкта звернення визначається за даними паспорта громадянина України.
 **1.6.** Стан здоров’я суб’єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб на яких поширюється послуга «Цифрова валіза» - особа, яка самостійно не пересувається, підтверджується довідкою сімейного лікаря,

завіреною печаткою завідуючого амбулаторії медичного закладу або довідкою медико-соціальної експертної комісії про те, що суб’єкт звернення потребує стороннього догляду.
 **1.7.** Надання ЦНАП адміністративних послуг із використанням «Цифрової валізи» здійснюється відповідно до графіку поданих заявок (до 5 заявок, але не пізніше двох тижнів з дати подання заявки). Протягом наступного робочого дня, після складання та погодження графіку, розробляється логістика руху транспортного засобу «Мобільний ЦНАП». В окремих випадках, підтверджених фактами необхідності отримання «миттєвої послуги» виїзд з цифровою валізою «Мобільним ЦНАП» проводиться наступного дня.
 **1.8.** Отримання адміністративної послуги із застосуванням цифрової валізи «Мобільним ЦНАП» є безоплатним, окрім платних адміністративних послуг визначених законодавством.

**2. Порядок замовлення та надання послуги**

 **із застосуванням цифрової валізи**

 **2.1.** Для отримання адміністративної послуги із застосуванням «Мобільного ЦНАП» суб’єкт звернення особисто або особа-заявник, що представляє інтереси суб’єкта звернення, звертається до відділу надання адміністративних послуг безпосередньо у приміщенні або за телефоном.
 **2.2.** Адміністратор відділу надання адміністративних послуг, який здійснює прийом суб’єкта звернення або особи-заявника, з’ясовує/перевіряє:
- вид адміністративної послуги, якої потребує суб’єкт звернення, із урахуванням Регламенту;
- належність суб’єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 1.2 цього Регламенту;
- наявність у суб’єкта звернення визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання певної адміністративної послуги документів.
 **2.3.** Адміністратор ВНАП відмовляє у наданні послуги з використанням цифрової валізи «Мобільного ЦНАП» у випадках:
- суб’єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 1.5 цього Регламенту або звернувся щодо отримання адміністративних послуг, на які не поширюється дія цього Регламенту;
- адреса місця фактичного перебування суб’єкта звернення знаходиться за межами території Могилів-Подільської міської територіальної громади;
- у суб’єкта звернення відсутні необхідні для надання адміністративної послуги документи у повному обсязі. У даному випадку адміністратор зобов’язаний надати суб’єкту звернення або особі - заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.
 **2.4.** У випадку відсутності підстав для відмови та за наявності у суб’єкта звернення повного переліку необхідних документів адміністратор ВНАП:
- формує заяву на отримання послуги з використанням цифрової валізи «Мобільним ЦНАП» за формою згідно із додатком 1 до цього Регламенту, яка засвідчується підписом особи-заявника. До заяви додається копія паспорта суб’єкта звернення та копія документу згідно п.1.5;
- 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 реєстрації надання послуг цифровою валізою через « Мобільний ЦНАП»

(додаток 2).
 **2.5.** У визначені під час прийому заяви, дату та час (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор /реєстратор за погодженням начальника відділу надання адміністративних послуг, виїздить за вказаною адресою до суб’єкта звернення. Попередньо адміністратор/реєстратор 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, який належить виконавчому комітету Могилів-Подільської міської ради та закріплений за відділом надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради.
 **2.7.** Під час виконання адміністратором/реєстратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта, який самостійно не пересувається, звернення проводиться за допомогою відео та аудіо фіксації, 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.
 **2.8.** Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення зберігаються на персональному комп’ютері ВНАП (відділ надання адміністративних послуг) в окремому архіві з обмеженим доступом протягом 3 місяців, та можуть бути використанні виключно за рішенням керівника Відділу для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов’язків, або для з’ясування обставин у випадку надходження скарги від суб’єкта звернення чи особи-заявника.
 **2.9.** Прибувши за визначеною адресою, адміністратор /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.
 **2.10.** 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.
 **2.11.** У випадку встановлення адміністратором відсутності повного комплекту необхідних для надання адміністративної послуги документів, адміністратор надає суб’єкту звернення консультацію щодо порядку та умов надання адміністративної послуги.
 **2.12.** Після оформлення заяв суб’єктів звернення та комплектації справ, які були прийняті за робочий день, адміністратор повертається до відділу надання адміністративних послуг.
 **2.13.** На робочому місці адміністратор/реєстратор вчиняє усі передбачені законодавством дії стосовно поданої суб’єктом звернення заяви (реєстрація заяви, передання документів на розгляд суб’єкту надання адміністративної послуги тощо).

 **2.14.** У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін на підставі заяви повідомляє суб’єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги, та погоджує дату отримання результату надання адміністративної послуги.

**3. Порядок замовлення та надання послуги з використанням**

 **«Мобільний ЦНАП» за місцем проживання громадян згідно**

 **складеного та погодженого графіку виїзду**

 **3.1.** Для отримання адміністративної послуги із застосуванням «Мобільного ЦНАП» мешканці 23 населених пунктів Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області отримують адміністративні послуги відповідно до складеного та погодженого графіку виїзду адміністраторів/реєстраторів.
 **3.2.** Виїзд адміністратора по маршруту, який затверджений рішенням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради здійснюється на службовому автомобілі, який належить Виконавчому комітету Могилів-Подільської міської ради та закріплений за відділом надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради.

 **3.3.** Суб’єкти звернення, які замовили адміністративні послуги під час виїзного прийому отримують адміністративні послуги у віддалених місцях для роботи адміністратора ВНАП з використанням «Мобільний ЦНАП» відповідно до складених графіків. За бажанням результат адміністративної послуги можливо

отримати у відділі надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської

ради за адресою: 24000 вул. Київська, 28/2, м. Могилів-Подільський, Вінницька обл..

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

 *Додаток*

 *до Регламенту*

**ЗАЯВА**

**осіб, які не в змозі самостійно пересуватися**

**Відділу надання адміністративних**

**послуг Могилів-Подільської міської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(ПІП заявника)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(адреса проживання)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(реквізити паспорту)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(контактний телефон)*

Прошу надати «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(дата)*  *(з якої по яку годину)*адміністративну послугу за адресою:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(назва послуги):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(повна адреса)*

скориставшись можливістю отримання послуги з використанням цифрової валізи "Мобільний ЦНАП", оскільки гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(ПІБ заявника, кому надається послуга, рік 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 cт.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** **заявника**

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

 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 заявника:**

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

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

 *Додаток*

 *до Регламенту*

**Журнал обліку/реєстрації вхідного пакету документів
на отримання адміністративної послуги з використанням
цифрової валізи «Мобільний ЦНАП»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Дата прийнят-тя | ПІП заявника-представника (заява на обслуговування) | Адреса місця прожи-вання, тел. | Назва адмініст-ративної послуги | ПІП адміністратора, що прийняв заяву на обслуго-вування, підпис | Дата та час обслу -говування підпис | ПІП адміністратора, Результат надання послуги | Підпис суб'єкта звернення та дата отриман -ня послуги |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА