ПОРЯДОК

надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»

Надання адміністративних послуг на пересувному робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора виключно в межах м. Тернополя за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери).

Спеціальний автоматизований 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 та оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, вебкамерою тощо.

Категорії осіб, які мають право на отримання послуг з використанням «Мобільного кейсу» відповідно до цього Порядку:

- особи з інвалідністю внаслідок війни;
- особи з інвалідністю I групи;
- особи з інвалідністю II групи, які мають істотні порушення мобільності;
- особи, які досягли 75-річного віку;
- особи, які за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись;
- особи, які перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах м. Тернополя.

Не здійснюється надання послуг з використанням «Мобільного кейсу»:

- у слідчих ізоляторах та ізоляторах тимчасового тримання;
- у закладах з надання психіатричної допомоги;
- особам з інфекційними хворобами;
- особам, які перебувають на самоізоляції, обсервації та карантині;
- у разі запровадження додаткових заходів правового режиму воєнного стану, які унеможливлюють надання таких послуг.

Належність суб'єкта звернення до мешканців міста Тернополя визначається його місцем реєстрації згідно з паспортом громадянина України та/або витягом з Реєстру Тернопільської міської територіальної громади.

Дія цього пункту Порядку поширюється на внутрішньо переміщених осіб, які зареєстровані на території міста Тернополя.

Вік суб'єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення (паспорта громадянина України та інших документів, передбачених чинним законодавством).

Стан здоров'я суб'єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється надання послуг згідно з цим Порядком, підтверджується одним з наступних документів:

- витягом з рішення експертної команди щодо оцінювання повсякденного функціонування особи;
- посвідченням особи з інвалідністю (із зазначенням групи);
- пенсійним посвідченням або довідкою з Пенсійного фонду України про призначення виплат;
- довідкою до акта огляду медико-соціальної експертної комісії (для тих, кому інвалідність встановлена до 01.01.2025 і термін дії ще не закінчився);
- випискою з історії хвороби амбулаторного хворого або копією відповідної інформації з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого;
- висновком про наявність порушення функцій організму, через які особа не може самостійно пересуватися та/або самообслуговуватися і потребує постійного стороннього догляду.

Для отримання адміністративних послуг суб’єкт звернення або особа-заявник, що представляє інтереси суб’єкта звернення (родич, соціальний робітник, сусід, тощо), звертається особисто до Центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі (далі – Центр) згідно із графіком його роботи.

Адміністратор Центру відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг на пересувному робочому місці у випадках:

- суб’єкт звернення не належить до переліку категорій осіб, визначених цим Порядком;
- особа-заявник звернулась щодо отримання адміністративних послуг, яких немає в переліку адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора;
- надання необхідної суб’єкту звернення адміністративної послуги неможливе, враховуючи місце реєстрації фізичної особи;
- суб’єкт звернення відмовляється від аудіо- та відеофіксації при наданні адміністративної послуги;

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

Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на пересувному робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення проводиться 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.

Адміністратор Центру не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг, у наступних випадках:

- суб'єкт звернення відсутній за місцем свого проживання/ перебування, зазначеним у заяві, у визначені дату та час;
- суб'єкт звернення не може пред'явити оригінали документів, що засвідчують його особу та належність до категорії осіб, визначених цим Порядком, та/ або у нього відсутні документи необхідні для надання адміністративної послуги у повному обсязі, у тому числі квитанція про сплату адміністративного збору (якщо така оплата передбачена законодавством);
- суб'єкт звернення не надав письмового погодження на проведення аудіо та відео фіксації під час подання документів на отримання адміністративної послуги;
- наявності явних ознак того, що суб'єкт звернення не здатен усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними, у тому числі явних ознак сп'яніння.

Перелік послуг з використанням «Мобільного кейсу» включає наступні:

- соціальні послуги (встановлення статусів);
- для ВПО (квартирний облік, подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій та ін.);
- квартирні послуги (квартирний облік, переоформлення ордерів та ін.);
- архітектурні послуги (присвоєння адресних номерів);
- видача архівних довідок та довідок соціально – правового характеру;
- окремі земельні послуги.