Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-9

**Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому**

**місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка**

**1.Загальні положення**

1.1.Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка (далі - Порядок) – документ, який визначає основні організаційно–технічні вимоги до організації обслуговування суб’єктів звернень – замовників адміністративних та інших публічних послуг шляхом упровадження виїзних прийомів громадян адміністраторами відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради, представниками суб’єктів надання адміністративних послуг (далі - СНАП) та інших надавачів публічних послуг за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб’єктів звернень або за іншою адресою, зазначеною ними, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

1.2.Виїзне обслуговування громадян здійснюється з використанням сервісів:

- «Мобільний адміністратор» - пересувне віддалене робоче місце адміністратора, на якому обслуговування громадян проводиться із застосуванням мобільного кейсу, що представляє собою комплект сучасних портативних технічних засобів (комп’ютерної та оргтехніки), відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету, а саме:

- Кейс алюмінієвий з наповнювачем;

- Веб камера HPWebcamHD 4310;

- Концентратор USBAtcomTD1004 на 4-ри порти;

- Карта пам’яті GoodRammicroSD 8Gb;

- Ручний сканер;

- Кард ридер безконтактний КР-382 для ІD паспортів;

- Мобільний Wi-Fi модем NovatelWirelessMiFi 4620LEc АКБ 3000mAh;

- Мишка USBRapooN1130;

- Ноутбук DellInspiron 3168 11,6 Touch;

- Принтер EpsonWorkForceWF-100W.

Додаткове оснащення: штампи, печатки адміністратора; бахіли поліетиленові, одноразові (1 шт.); канцелярські товари та папір формату А-4 у необхідній кількості; сумка для документів (1 шт.).

- «Мобільний центр надання адміністративних послуг» (далі - «Мобільний ЦНАП») – пересувне(ні) віддалене(ні) робоче(чі) місце(ця) адміністратора(ів) (та інших представників надавачів послуг), що розміщено(ні) у спеціальних обладнаних двох транспортних засобах, призначених для надання адміністративних послуг суб’єктам звернень поза приміщення Центру надання адміністративних послуг м.Дружківка (далі – Центр), та оснащених відповідними комплектами технічних засобів (комп’ютерної та оргтехніки), відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

1.3.Надання адміністративних послуг з використанням сервісів «Мобільний адміністратор» та «Мобільний ЦНАП» здійснюється згідно затвердженого міською радою Переліку послуг, які надаються через Центр (крім послуг Державної міграційної служби України, Міністерства внутрішніх справ України та з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць).

У «Мобільному ЦНАП» може здійснюватись надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-,

Продовження додатку

електропостачання тощо).

1.4.Належність суб’єкта звернення до членів (мешканців) Дружківської міської

територіальної громади визначається його місцем реєстрації та/або фактичного проживання, перебування (для внутрішньо переміщених осіб) згідно паспорту громадянина України та інших документів, що посвідчують особу.

1.5.Надання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» відповідно до Порядку поширюється на мешканців громади з категорії осіб:

- які досягли 80-річного віку;

- з інвалідністю 1 групи;

- які, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, у тому числі перебувають на стаціонарному лікуванні у медичних закладах Дружківської міської територіальної громади;

- з числа вихованців Дружківського дитячого будинку-інтернату, які обмежені у пересуванні.

Вік суб’єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує його особу (паспорта громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду закордон, тимчасове посвідчення громадянина України та іншими документами, що посвідчують особу).

Стан здоров’я суб’єкта звернення, що визначає його належність до категорій осіб, на яких поширюється надання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний адміністратор», підтверджується одним з наступних документів:

- посвідченням інваліда 1 групи;

- консультаційним висновком спеціаліста ф.028/о;

- випискою із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого ф.027/о;

- висновком лікарсько-консультативної комісії про не здатність до самообслуговування і потребу в постійній стороній допомозі;

- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності 1 групи;

- довідкою сімейного лікаря або висновком медико - соціальної експертної комісії про необхідність хворого в постійному сторонньому догляді та нездатності до самообслуговування (має обмеження життєдіяльності в частині пересування).

Належність до інших категорій підтверджується: довідкою про належність до вихованців будинку-інтернату та про нездатності до самообслуговування та обмеження у пересуванні (русі) тощо.

1.6.Надання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний ЦНАП» поширюється на мешканців віддалених від центру Дружківської міської територіальної громади населених пунктів та осіб, зазначених у пункті 1.4 Порядку.

1.7.Організаційне забезпечення виконання Порядку здійснюється відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі – Відділ) із залученням структурних підрозділів Дружківської міської ради, її виконавчого комітету, інших представників суб’єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

1.8.Стягнення плати за використання сервісів «Мобільний адміністратор» та «Мобільний ЦНАП» не допускається.

1.9.Дотримання Порядку є обов’язковим для адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні, соціальні та інші публічні послуги, задіяних у обслуговуванні відвідувачів «Мобільного ЦНАП».

1.10.За рішенням Дружківської міської ради та на основі узгодженого рішення (договору про співробітництво територіальних громад) «Мобільний ЦНАП» може використовуватися на території інших населених пунктів (громад) для надання адміністративних (інших публічних) послуг згідно з визначеним у такому договорі Переліком послуг.

Продовження додатку

**2.Порядок замовлення та надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»**

2.1.Замовлення адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»:

2.1.1.Для отримання адміністративної послуги суб’єкт звернення або особа, що

представляє суб’єкта звернення, звертається до Центру згідно з графіком його роботи.

2.1.2.Адміністратор, що здійснює прийом у Центрі з’ясовує/перевіряє:

- вид адміністративної послуги, надання якої потребує суб’єкт звернення, враховуючи пункт 1.3 цього Порядку;

- належність суб’єкта звернення до категорії осіб, передбачених пунктом 1.5 цього Порядку;

- надає консультацію та/або перевіряє наявність визначеного законодавством повного переліку необхідних для одержання суб’єктом звернення певної адміністративної послуги документів.

2.1.3.Адміністратор Центру повідомляє про неможливість надання послуги на пересувному віддаленому робочому місці із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» у наступних випадках:

- суб’єкт звернення не відноситься до категорій осіб, визначених пунктом 1.5 цього Порядку;

### - особа, що представляє суб’єкта звернення, звернулась щодо отримання адміністративних послуг, на які не поширюється дія цього Порядку (пункт 1.3 Порядку);

- адреса реєстрації та/або місця фактичного проживання (перебування) суб’єкта звернення знаходиться за межами території Дружківськоїї міської територіальної громади;

- відсутній або неповний пакет документів для надання адміністративної послуги у суб’єкта звернення.

2.1.4.У випадку відсутності підстав для повідомлення про неможливість надання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор», визначених у пункті 2.1.3 цього Порядку, особа, що представляє суб’єкта звернення направляється до адміністратора Центру для отримання консультації.

2.1.5.Адміністратор Центру перевіряє наявність у особи, що представляє інтереси суб’єкта звернення повного переліку необхідних документів і у разі відсутності документів у повному обсязі надає вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

2.1.6.Адміністратор Центру з’ясовує необхідність оплати адміністративного збору за отримання адміністративної послуги, надання якої потребує суб’єкт звернення і у випадку необхідності оплати надає особі, що представляє інтереси суб’єкта звернення, реквізити для оплати адміністративного збору.

### 2.1.7.У разі наявності у особи, що представляє суб’єкта звернення, необхідних для надання адміністративної послуги документів у повному обсязі, та за умови сплати адміністративного збору за отримання адміністративної послуги (якщо така оплата передбачена законодавством) особа, що представляє суб’єкта звернення, заповнює та засвідчує особистим підписом Заяву на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» (додаток 1). До Заяви додається копія документу, що підтверджує право на отримання послуги «Мобільний адміністратор» та згоду на збір і обробку персональних даних від суб’єкта звернення (додаток 2).

2.1.8.Після заповнення особою, що представляє суб’єкта звернення, Заяви на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор», адміністратор здійснює реєстрацію Заяви у Журналі обліку заяв на отримання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора ЦНАП м.Дружківка із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» (далі – Журнал) (додаток 3) та надає особі – заявнику копію цієї заяви.

Продовження додатку

2.1.9.Заяви щоденно розглядаються начальником Відділу або його заступником. Визначена дата та час виїзду узгоджується з керівником комунального підприємства «Муніципальна варта» Дружківської міської ради (далі – КП «Муніципальна варта» ДМР) та/або начальником загального відділу виконавчого комітету Дружківської міської ради та

вноситься до Журналу. Суб’єкт звернення (особа-заявник) повідомляється про дату та час візиту відповідальним адміністратором у день визначення такої дати.

2.1.10.Графік надання адміністративних послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» визначається з урахуванням потреб мешканців Дружківської міської територіальної громади, кількості заяв, прийнятих для надання послуг, наявності адміністративного ресурсу в Центрі.

2.2.Надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»:

2.2.1.У визначену дату адміністратор зв’язується з особою, що представляє суб’єкта звернення або суб’єктом звернення засобами телефонного зв’язку з метою попередження про свій візит, після чого здійснює виїзд за вказаною адресою до суб’єкта звернення.

У разі необхідності до виїзду за вказаною адресою до суб’єкта звернення разом з адміністратором може бути залучений представник СНАП.

2.2.2.Виїзд адміністратора Центру та представника СНАП на вказану у заяві адресу до суб’єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі КП «Муніципальна варта» ДМР або виконавчого комітету Дружківської міської ради, замовлення на виїзд якого здійснюється начальником Відділу шляхом подання службової записки до заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків.

Усі дії, пов’язані із виконанням адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця реєстрації, проживання/перебування суб’єкта звернення здійснюється у присутності представника КП «Муніципальна варта» ДМР або СНАП, або іншої особи, яка за рішенням міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради супроводжує адміністратора.

2.2.3.Під час виконання адміністратором своїх посадових обов’язків на пересувному віддаленому робочому місці за адресою місця реєстрації, проживання/перебування суб’єкта звернення може проводитися відео та аудіо фіксація за наявності відповідних технічних засобів. Про проведення відео та аудіо фіксації виконання адміністратором своїх посадових обов’язків в обов’язковому порядку повідомляється особа – заявник, суб’єкт звернення та інші особи, присутні при наданні адміністративної послуги.

Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання адміністратором своїх посадових обов’язків на пересувному віддаленому робочому місці за адресою місця реєстрації, проживання/перебування суб’єкта звернення зберігаються у Центрі та можуть бути використані виключно за рішенням міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно розподілу обов’язків та керівника Центру 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.

2.2.4.Прибувши за визначеною адресою, адміністратор встановлює особу суб’єкта звернення за документами, що посвідчує особу та перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.2.5.Адміністратор Відділу не здійснює надання адміністративної послуги та/або складає Акт про неможливість надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» (додаток 4) цього Порядку у випадках:

- у суб’єкта звернення відсутній документ, що посвідчує особу, що унеможливлює встановлення особи суб’єкта звернення адміністратором;

Продовження додатку

- невідповідність особи, яка була заявлена на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» та особи, яка бажає отримати послугу;

- у суб’єкта звернення відсутні необхідні для надання послуги документи у повному обсязі;

- наявність видимих ознак алкогольного сп’яніння у суб’єкта звернення;

- наявність видимих ознак того, що суб’єкт звернення не здатен усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними.

У випадку, коли надання адміністративної послуги не є можливим через відсутність суб’єкта звернення, адміністратором залишається повідомлення із зазначенням контактної інформації для повторного відвідування (додаток 5). При цьому максимальний час очікування не може перевищувати 15 хвилин.

2.2.6.За умови відсутності підстав для ненадання адміністративної послуги, визначеної в пункті 2.2.5 Порядку, адміністратор:

- забезпечує оформлення заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення, та здійснює комплектування справи;

- з’ясовує у суб’єкта звернення зручний спосіб повідомлення про готовність результату надання адміністративної послуги та її отримання;

- видає суб’єкту звернення Опис вхідного пакету документів (або інший документ) на підтвердження оформлення адміністративної справи.

При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб’єкт звернення одночасно попереджається про ймовірність відмови у наданні адміністративної послуги.

2.2.7.У разі оформлення адміністративної послуги, результат надання якої можливо оформити одночасно з прийняттям заяви з використанням сервісу «Мобільний адміністратор», адміністратор видає суб’єкту звернення під особистий підпис результат надання адміністративної послуги.

2.2.8.Після оформлення заяви суб’єкта звернення та комплектації справи адміністратор повертається до Центру.

2.2.9.У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги строк та у спосіб, вибраний суб’єктом звернення при оформленні заяви, результат надання адміністративної послуги та інші документи видаються під особистий підпис та/або надсилаються суб’єкту звернення (його уповноваженій особі).

2.3.Організаційні положення:

- облік часу надання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» та облік супроводу працівниками комунального підприємства «Муніципальна варта» Дружківської міської ради під час виїзду до місця проживання/перебування заявників здійснюється у «Журналі обліку часу надання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний адміністратор»» (додаток 6).

- прийом-передача спеціального обладнання - мобільного кейсу адміністраторами фіксується в «Журналі прийому-передачі відповідальними адміністраторами спеціального кейсу «Мобільний адміністратор» (додаток 7), які визначені матеріально відповідальними особами.

**3.Порядок замовлення та надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП»**

3.1.Відповідальні за надання послугіз застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП»:

- адміністративних – відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради;

- інших публічних – виконавчі органи Дружківської міської ради, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, інші суб’єкти надання послуг.

Продовження додатку

3.2.До обслуговування суб’єктів звернень із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП» можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів Дружківської міської ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших суб’єктів надання послуг, а також суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на

відповідальному ринку послуг (тепло-, водо-, газо-, електропостачання, тощо) на підставі розпорядження міського голови та/або укладених угод (меморандумів).

3.3.За необхідності, для проведення інформаційно – консультативної роботи можуть запрошуватися до виїзду представники суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, організацій, установ Дружківської міської ради (за їх згодою).

3.4.Загальні правила функціонування сервісу «Мобільний ЦНАП»:

3.4.1.Використання транспортного засобу дозволяється лише для надання адміністративних послуг, адміністративних послуг соціального характеру та інших публічних послуг.

3.4.2.За збереження, експлуатацію, технічний стан і технічне обслуговування транспортного засобу, на основі якого функціонує «Мобільний ЦНАП» (справність механізмів, технічний огляд, огляд перед виїздом, тощо) відповідає водій, за яким закріплено транспортний засіб.

3.4.3.Адміністратори, працівники СНАП та інші надавачі послуг, які здійснюють прийом у «Мобільному ЦНАП» несуть відповідальність за збереження й належне використання службового майна, інших матеріальних цінностей, та внутрішнього обладнання, яке знаходиться всередині «Мобільного ЦНАП».

3.4.4.Начальник Відділу, або особа яка його заміщує перед виїздом транспортного засобу здійснює перевірку меблів і комп’ютерного обладнання «Мобільного ЦНАП» та його передачу за Журналом використання майна (обладнання) на робочих місцях працівниками, залученими до роботи в «Мобільному ЦНАП» (додаток 8) під підпис відповідальних працівників, які здійснюють прийом суб’єктів звернення у «Мобільному ЦНАП».

3.4.5.Водій транспортного засобу зобов’язаний здійснювати перевезення до пункту призначення відповідно до затвердженого маршруту та розкладу руху.

У разі захворювання або поганого самопочуття водія транспортного засобу, а також у разі виявлення несправності транспортного засобу, яка може загрожувати безпеці дорожнього руху (про що водій зобов’язаний негайно інформувати начальника відділу та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розподілом обов’язків, про неможливість виходу на маршрут), або іншого випадку, що унеможливлює виїзд автотранспорту «Мобільний ЦНАП», начальник Відділу (відповідальний адміністратор) невідкладно забезпечує інформування населення про зміни в обслуговуванні, зокрема, через старост.

3.4.6.Забороняється:

- курити, вживати алкогольні та наркотичні речовини у транспортному засобі, та поблизу нього;

- розміщувати у транспортному засобі більшу кількість суб’єктів звернень, ніж це передбачено облаштованими робочими місцями/сидіннями в ньому;

- використовувати «Мобільний ЦНАП» для перевезення пасажирів (крім перевезення персоналу/ адміністраторів Центру, представників СНАП, інших надавачів послуг) до пунктів призначення;

- надавати адміністративні послуги під час руху «Мобільного ЦНАП», а також у місцях, не передбачених графіком і маршрутом «Мобільного ЦНАП».

3.4.7.При закінченні прийому суб’єктів звернень та на кінцевих зупинках адміністратор Відділу або водій зобов’язаний перевірити салон транспортного засобу на предмет залишених або забутих речей. У разі виявлення забутих речей – вжити заходи щодо повернення їх власнику або здачі їх старості (або начальнику Відділу).

Продовження додатку

3.4.8.Адміністратори Центру, представники СНАП та інші надавачі, які залучаються до виїзних прийомів щодо надання адміністративних та інших послуг, не несуть відповідальність за особисті речі, залишені в транспортному засобі суб’єктами звернень.

3.4.9.Виїзд/вирушення адміністратора Відділу для обслуговування в рамках сервісу «Мобільний адміністратор» (під час виїзду «Мобільного ЦНАП») здійснюється виключно у світлу пору дня.

3.4.10.Виїзд/вирушення адміністратора Центру на вказану у заяві адресу до суб’єкта звернення здійснюється у супроводі старости або іншої уповноваженої особи старостату.

Усі дії, пов’язані із виконанням адміністратором Центру своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення здійснюються у присутності старости або іншої уповноваженої особи старостату.

3.5.Замовлення адміністративної (іншої публічної) послуги із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП»:

3.5.1.Начальником Відділу визначається посадова особа (адміністратор), відповідальна за діяльність «Мобільного ЦНАП».

3.5.2.Відповідальна особа щотижнево збирає та узагальнює заявки (додаток 1 до Порядку) від суб’єктів звернень на отримання відповідних послуг.

У випадках потреби в обслуговуванні суб’єкта звернення із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» під час виїзду «Мобільного ЦНАП», заявка складається за формою згідно додатку 1 Порядку.

Заявки протягом тижня надаються безпосередньо до Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, або до старост відповідних територій, які входять до складу Дружківської міської територіальної громади. Отримані заявки передаються до відповідальної особи Центру.

Виходячи з отриманих заявок, відповідальна особа формує та подає наяальнику Відділу пропозиції щодо маршрутів руху «Мобільного ЦНАП», графіку його роботи та необхідності залучення представників відповідних СНАП або інших надавачів послуг.

3.5.3.Начальник Відділу після відповідного усного узгодження з керівниками відповідних СНАП та надавачів інших публічних послуг, що беруть участь у роботі «Мобільний ЦНАП», складає графік роботи, маршрут руху та передає їх на погодження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розподілом обов’язків.

Інформація щодо графіка роботи та маршруту пересування «Мобільного ЦНАП» не пізніше 17:00 п’ятниці (останнього робочого дня тижня) доводиться до відома старост, розміщується на офіційному веб-сайті міської ради та веб-сторінки Центру, тощо.

3.6.Надання адміністративної (іншої публічної) послуги із застосуванням сервісу «Мобільний ЦНАП»:

3.6.1.Адміністратори Відділу, які здійснюють прийом у «Мобільному ЦНАП», обліковують звернення заявників та прийняті пакети документів шляхом заповнення відповідного журналу звернень (на паперовому та/або електронному носіях), що використовується в Центрі та/або за допомогою засобів електронного документообігу (Реєстрів).

3.6.2.При обслуговуванні в «Мобільному ЦНАП» адміністратор, представник СНАПу або інший надавач послуг повинен:

- здійснювати консультацію і прийом документів тільки у присутності суб’єкта звернення;

- під час здійснення прийому не залишати робоче місце до повного закінчення обслуговування;

- погоджувати дату та час наступного виїзного обслуговування;

- керуватися чинними законодавчими актами і документами, що регламентують порядок надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг, Регламентом Центру, цим Порядком.

Продовження додатку

3.6.3.Прийом суб’єктів звернення у «Мобільному ЦНАП» складається з таких етапів:

- ідентифікація заявника та його повноважень (надається документ, що підтверджує його особу) у разі, коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження;

- надання консультації та/або перевірка наявності у заявника визначеного законодавством повного переліку необхідних документів;

- формування і реєстрація заяви та наданих суб’єктом звернення документів.

3.6.4.Адміністратори, спеціалісти СНАП, інші працівники, які здійснюють прийом та/або обслуговування у «Мобільному ЦНАП» відповідно до своїх посадових обов’язків:

- під час отримання вхідного пакета документів з’ясовують прийнятний для суб’єкта звернення спосіб повідомлення про результат надання адміністративної, соціальної, чи іншої публічної послуги, а також спосіб отримання готового результату надання послуги, про що зазначається в заяві та/або описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі;

- перевіряють відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби, надають допомогу в заповнені бланка заяви;

- здійснюють реєстрацію вхідного пакета документів шляхом унесення даних до Журналу реєстрації вхідного пакету документів Центру надання адміністративних послуг (у паперовій та/або електронній формі) або за допомогою Реєстрів. Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація;

- складають опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення, у двох примірниках, один із яких за підписом і печаткою адміністратора, відповідного представника «Мобільного ЦНАП» повертається суб’єкту звернення.

3.6.5.Після завершення роботи «Мобільного ЦНАП» журнал звернень та журнал реєстрації передаються керівникам за належністю.

3.6.6.Результат надання адміністративної, соціальної, іншої публічної послуги надається суб’єктові звернення (уповноваженій особі/законному представнику) особисто при пред’явленні документа, що посвідчує особу, або в спосіб, прийнятний для суб’єкта звернення, у тому числі через старосту.

**4.Відповідальність**

4.1.За недотримання цього Порядку посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2.Адміністратор Центру, представник СНАП, інші надавачі послуг, водій транспортного засобу, староста несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних суб’єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час виконання повноважень з питань реалізації положень цього Порядку.

4.3.Працівники відділу, представники СНАП, інші надавачі послуг несуть персональну відповідальність за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним та законодавством України.

4.4.Дії та рішення адміністратора щодо реалізації положень цього Порядку можуть бути оскаржені в адміністративному порядку до міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розподілом обов’язків або до суду.

4.5.За недотримання правил Порядку уповноваженими представниками підприємств, організацій, установ, які беруть участь у роботі «Мобільного ЦНАП», начальник Відділу вносить пропозиції їх керівним органам про заходи реагування.

4.6.У випадку виявлення порушень правил Порядку начальник Відділу має право звернутися до керівника підприємства, організації, установи з вимогою про притягнення винних до відповідальності та заміни працівника (представника).

Продовження додатку

**5.Заключні положення**

5.1.Адміністратори Центру та представники суб’єктів надання адміністративних та інших публічних послуг:

- зобов’язані належно використовувати службове майно та інші матеріальні цінності;

- повинні забезпечувати отримання зворотнього зв'язку від відвідувачів щодо якості надання адміністративних та інших публічних послуг, зокрема шляхом забезпечення вільного доступу до Анкети моніторингу якості надання адміністративних послуг та Книги відгуків та пропозицій, що знаходиться у транспортному засобі «Мобільний ЦНАП».

5.2.Надання послуг у рамках роботи «Мобільного ЦНАП» здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства та забезпечення принципів відкритості і прозорості.

Секретар міської ради К.Б.ХОРС

Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому

місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка підготовлено відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА

Додаток 1

до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному

віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання

адміністративних послуг м. Дружківка,

затвердженого рішенням міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-9

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику відділу надання адміністративних послуг виконкому Дружківської міської ради  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(ПІБ особи-заявника)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(адреса місця проживання особи-заявника)*  *(серія, номер, ким видано, коли видано паспорт особи-заявника)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(контактний телефон особи-заявника)* |

**З А Я В А**

**на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу**

**«Мобільний адміністратор»/ «Мобільний ЦНАП»**

Прошу надати « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

*(дата) (з якої по якугодину)*

адміністративну послугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва послуги)*

для гр*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(П.І.Б., дата народження, адреса реєстрації місця проживання)*

з використанням сервісу «Мобільний адміністратор»за адресою :

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(повна адреса, код вхідних дверей, за якою буде здійснюватися прийом)*

Додатки:

1.Документ, що підтверджує право на отримання послуги виїзного обслуговування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Згода на збір та обробку персональних даних особи, відносно якої подається заявка додається (додаток 8 до Порядку).

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

*(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)*

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(П.І.Б.)*

ознайомлений та зобов’язуюся попередити всіх осіб, присутніх при надання адміністративної послуги, з тим, що під час надання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» може проводитись відео та аудіофіксація, та надаю на це свою згоду.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)*

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 даної заявки.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)*

**ПРИМІТКИ:**

Відповідно до ст.11 Закону України «Про інформацію», ст.7 Закону України «Про доступ до публічноїінформації» забороняю без моєїзгоди передачу інформаціївідносно мене третімособам.

Відповідно пункту 23 Порядку повідомлений та зобов’язуюсь попередити суб’єкта звернення щодо можливого проведення відео та аудіо фіксації під час надання адміністративної послуги із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор».

Підпис Заявку прийняв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*МП (дата, час, посада, підпис, прізвище ініціали)*

Зразок заяви на отримання адміністративної послуги з використанням сервісу «Мобільний адміністратор»/«Мобільний ЦНАП» підготовлений відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА

Додаток 2

до Порядку надання адміністративних послуг

на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора Центру надання

адміністративних послуг м. Дружківка,

затвердженого рішенням міської ради

від 31.03.2021 №8/9-9

ЗГОДА

згоди на збір і обробку персанальних даних

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(П.І.Б.)

даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності виконавчого комітету Дружківської міської ради та його підрозділів.

Також даю свою згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

       (Дата) (Підпис) (ПІБ)

Зразок згоди на збір і обробку персанальних даних підготовлений відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА

Додаток 3

до Порядку надання адміністративних послуг

на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора Центру надання

адміністративних послуг м. Дружківка,

затвердженого рішенням міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-9

### Журнал

### обліку заяв на отримання адміністративних послуг

### з використанням сервісу «Мобільний адміністратор»/«Мобільний ЦНАП»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата прий-няття заяви на об-слуго-вуван-ня | ПІБ  та теле-фон фізик-ної особи-заяв-ника | ПІБ  суб’єкта звернення, адреса реєстрації/ проживан-ня, кон-тактний телефон | Назва адміністра-тивної послуги | ПІБ адмі-ністра-тора Відділу що прий-няв заяву на обслу-говуван-ня | Узгоджена дата та час виїзду для надання адміністра-тивної послуги,  ПІБ та підпис адміністратора | Дата та час повідомлення заявника про виїзд, ПІБ та підпис адмініс-тратора | Дата проведення обслугову-вання  ПІБ адмі-ністратора Центру,  який провів обслуго-вування | Результат надання адміністр-ативної послуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Зразок Журналу обліку заяв на отримання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний адміністратор»/«Мобільний ЦНАП» підготовлений відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА

Додаток 4

до Порядку надання адміністративних послуг

на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора Центру надання

адміністративних послуг м. Дружківка,

затвердженого рішенням міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-9

до Порядку використання сервісу

АКТ

щодо неможливості надання адміністративної послуги

з використанням сервісу «Мобільний адміністратор»

Акт про неможливість надання адміністративної послуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(назва адміністративної послуги)*

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

*(зазначити:прийом заяви/документів, видача результату адміністративної*

*послуги/документів)*

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

Суб’єкт звернення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ суб’єкта звернення)*

Адреса реєстрації/місця проживання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Підстави ненадання адміністративної послуги (п.2.2.5 Порядку):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата і час складання акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт склав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ адміністратора, підпис)*

Особа, що супроводжує адміністратора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада, П І Б, підпис)*

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

З актом ознайомлений: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(підпис суб’єкта звернення)*

### Зразок акту щодо неможливості надання адміністративної послуги з використанням

### сервісу «Мобільний адміністратор» підготовлений відділом надання адміністративних

### послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА

Додаток 5

до Порядку надання адміністративних послуг

на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора Центру надання

адміністративних послуг м. Дружківка,

затвердженого рішенням міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-9

Повідомлення

Шановний(а)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,*

*(П.І.Б.)*

відповідно до заяви, з якою Ви зверталися «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року для отримання адміністративної послуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» з Вами було узгоджено дату та час прийому, а саме: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годині.

Нажаль, Вас не будо вдома, у зв’язку з чим просимо Вас повторно звернутися до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка для подання повторної заявки та узгодження дати та часу прийому: за телефонами (06267)53267, +380958070765, звернувшись до Центру (м. Дружківка, вул. Машинобудівників, буд. 64) або шляхом електронного звернення на електронну адресу [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua).

З повагою,

Ваш Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка!

Ми працюємо для Вас!

### Зразок повідомлення підготовлений відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА

Додаток 6

до Порядку надання адміністративних послуг

на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора Центру надання

адміністративних послуг м. Дружківка,

затвердженого рішенням міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-9

Журнал

обліку часу надання адміністративних послуг з використанням сервісу

«Мобільний адміністратор»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата прий-няття заявки | ПІБ та під-писадмі-ністратора, | ПІБ, посада та підпис працівника супро-віду (охоро-ни) | Адреса місця надання адміністративної послуги | Но-мер заявки | Номер адміністративної послуги | Дата та час прибуття до суб’єкта звернення | Дата та час за-кінчення обслуговування суб’єкта звернення | Час прибуття до ЦНАП | ПІБ та під-писадмі-ністратора, | ПІБ, посада та підпис працівника супро-віду (охоро-ни) |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Зразок журналу обліку часу надання адміністративних послуг з використанням сервісу «Мобільний адміністратор» підготовлений відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА

Додаток 7

до Порядку надання адміністративних послуг

на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора Центру надання

адміністративних послуг м. Дружківка,

затвердженого рішенням міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-9

Журнал

прийому-передачі відповідальними адміністраторами

спеціального кейсу «Мобільний адміністратор»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата та час прийому-передачі | ПІБ та підпис адміністратора, що отримав обладнання | Дата та час повернення обладнання | ПІБ та підпис адміністратора, що повернув обладнання | Стан обладнання | ПІБ та підпис особи, яка прийняла мобільний кейс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*комплектація мобільного кейсу відповідно до п.2 цього Порядку.

Зразок журналу прийому-передачі відповідальними адміністраторами спеціального кейсу «Мобільний адміністратор» підготовлений відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА

Додаток 8

до Порядку надання адміністративних послуг

на пересувному віддаленому робочому місці

адміністратора Центру надання

адміністративних послуг м. Дружківка,

затвердженого рішенням міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-9

**Журнал**

**використання майна (обладнання) на робочих місцях**

**працівниками, залученими до роботи в «Мобільному ЦНАП»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата  виїзного прийому | Місце виїзного прийому (назва населеного пункту) | Посада,  ПІБ, підпис працівника, який здійснив перевірку внутрішнього майна (обладнання) перед виїзним прийомом суб’єктів звернень | Справність  внутрішнього майна (обладнання) до виїзного прийому (так/ні) | Причини несправності майна (обладнання) | Номер робочого місця або назва обладнання, яке використовується залученим працівником | Посада, ПІБ, підпис працівника, який залучений до виїзного прийому суб’єктів звернень і використовує відповідне обладнання |

Журнал пронумеровується, прошнуровується та скріплюється гербовою виконавчого комітету міської ради.

Зразок журналу використання майна (обладнання) на робочих місцях працівниками, залученими до роботи в «Мобільному ЦНАП» підготовлений відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу Г.Б. ІВАНИЦЬКА