**ПРОЄКТ**



УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**4сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ №** \_\_\_

від листопада 2024 року

|  |  |
| --- | --- |
| **Про затвердження Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза»** |  |

Відповідно до пункту 4 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись Регламентом відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради, затвердженим рішенням міської ради №23/34-6138 від 24.09.2023 «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради», з метою забезпечення доступності громадян для отримання адміністративних послуг у Городоцькій територіальній громаді, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Затвердити Графік надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», згідно з додатком 2 до цього рішення.

3. Начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради О.Світенко забезпечити надання адміністративних послуг згідно з Порядком надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза».

4. Відділу діловодства та документообігу оприлюднити дане рішення відповідно до вимог діючого законодавства на офіційному сайті міської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Б.Степаняка.

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

Додаток 1 до рішення Городоцької міської ради від \_\_.11.2024 № \_\_\_

Порядок

надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза»

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради (далі – віддалене робоче місце) із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Городоцької територіальної громади.

1.2. Надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Городоцької територіальної громади (далі – ТГ), за місцем проживання / перебування суб’єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери, тощо).

1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці використовується спеціальний автоматизований комплекс «Мобільна валіза», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеореєстратором тощо.

Прийом-передача спеціального обладнання адміністраторами реєструється в «Журналі прийому-передачі мобільної валізи при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора відділу ЦНАП за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку.

1.4. Адміністратор забезпечує організацію надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці в строки, встановленні чинним законодавством України.

1.5. Правом на отримання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб’єкти звернення з категорії:

### **осіб, які за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватися і потребують постійної сторонньої допомоги;**

- **військовослужбовців або інших осіб, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні у КНП «Городоцька центральна лікарня» Городоцької міської ради Львівської області.**

Належність суб’єкта звернення до мешканців Городоцької територіальної громади визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України та інших документів, що посвідчують особу.

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

- посвідченням особи з інвалідністю,

- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності,

- випискою з історії хвороби амбулаторного хворого або копією відповідної інформації з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого,

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

1.6. Перелік адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора включає наступні групи адміністративних послуг:

**- послуги для Ветеранів;**

**- окремі соціальні послуги;**

**- послуги з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання;**

**- окремі земельні послуги;**

**- комплексна послуга «єМалятко».**

1.7. Стягнення додаткової плати за надання послуг на віддаленому робочому місці не допускається.

**ІІ. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці адміністратора із застосуванням спеціального комплексу «Мобільна валіза»**

2.1. Для отримання адміністративних послуг суб’єкт звернення або особа – заявник, що представляє інтереси суб’єкта звернення (родич, соціальний працівник, сусід, тощо), звертається у зручний для нього спосіб до відділу ЦНАП згідно із графіком його роботи.

2.2.  Адміністратор відділу ЦНАП, який здійснює прийом:

- з’ясовує вид адміністративної послуги, якої потребує суб’єкт звернення;

- перевіряє належність суб’єкта звернення до категорій 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.

2.3. Адміністратор відділу ЦНАП відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг на віддаленому робочому місці у випадках:

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

- особа-заявник звернулась щодо отримання адміністративних послуг, яких немає в переліку адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора;

- адреса місця фактичного перебування суб’єкта звернення знаходиться за межами ТГ;

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

Під час здійснення прийому адміністратор зобов’язаний надати заявнику вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги.

2.4. У випадку відповідності суб’єкта звернення категоріям осіб, на яких поширюється дія пункту 1.5. Порядку, відповідності виду адміністративної послуги, що надаються на віддаленому робочому місці адміністратора, та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів адміністратор Центру:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» за формою згідно із додатком 3 до цього Порядку, із відміткою про погодження на проведення відео та аудіо фіксації надання адміністративної послуги, яка засвідчується підписом заявника. До заяви додаються копії: документа, що посвідчує особу суб’єкта звернення, та документа, що підтверджує категорію осіб, передбачених пунктом 1.5 Порядку. У разі, якщо заява на обслуговування була подана засобами телекомунікаційного зв'язку, вона підписується заявником безпосередньо під час візиту до нього адміністратора відділу ЦНАП;

- 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 обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора ЦЦНАП із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» (далі - Журнал) за формою згідно із додатком 4 до цього Порядку.

2.5. У визначені під час прийому заяви дати та часу (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що визначається за рішенням начальника відділу ЦНАП, виїздить за вказаною адресою до суб’єкта звернення. Попередньо адміністратор зв’язується з особою-заявником або суб’єктом звернення засобами телефонного зв’язку для попередження свого візиту. У разі необхідності в цілях безпеки, до виїзду за вказаною адресою до суб’єкта звернення разом з адміністратором може бути залучений представник Відділення поліції №1 Львівського РУП №2 ГУНП у Львівській області.

2.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб’єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі міської ради, або транспортному засобі, який організовується заявником/представником заявника.

Усі дії, пов’язані із виконанням адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення здійснюються у присутності водія службового автомобіля або іншої особи, яка супроводжує адміністратора.

2.7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов’язків на віддаленому 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.

Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання адміністратором своїх посадових обов’язків на віддаленому робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення зберігаються на персональному комп’ютері начальника відділу ЦНАП в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням міського голови та начальника відділу ЦНАП 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.

2.8. Прибувши за визначеною адресою, адміністратор встановлює особу суб’єкта звернення за даними паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), належність суб’єкта звернення до категорії осіб, визначених в пункті 1.5 цього Порядку, та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

2.9. За умови наявності необхідного переліку документів адміністратор забезпечує формування та реєстрацію заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб’єкта звернення, та формування адміністративної справи відповідно до Регламенту роботи відділу ЦНАП.

2.10. У випадку встановлення факту відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та/або очевидну помилковість, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор надає суб’єкту звернення вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги та необхідності повторного звернення особи-заявника, що представляє його інтереси, до відділу ЦНАП після усунення недоліків.

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

2.11. Адміністратор Центру не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг, за формою згідно із додатком 4 до цього Порядку у 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 в пункті 1.5. цього Порядку, 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.

2.12. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуги, їх опрацювання суб’єктом надання адміністративної послуги та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради з урахуванням особливостей, встановлених цим Порядком.

2.13. У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін та у спосіб, вибраний суб’єктом звернення при оформленні заяви, адміністратор повідомляє суб’єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та видає/надсилає результат надання адміністративної послуги.

**III. Відповідальність**

3.1. Адміністратори, водій службового автомобіля, представник суб’єкта надання адміністративної послуги або особа, яка супроводжує адміністратора, несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних осіб та суб’єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час виконання повноважень щодо реалізації положень цього Порядку.

3.2. Адміністратори несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3. Адміністратори несуть персональну відповідальність за обладнання спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» під час виїзного прийому, забезпечують збереження печатки та захищеного носія ключової інформації.

3.4. Дії та рішення адміністратора щодо реалізації положень цього Порядку можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

Додаток 1 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», затвердженого рішенням Городоцької міської ради

від .11.2024 №\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**прийому-передачі мобільної валізи при здійсненні виїздів в рамках організації роботи**

**пересувного віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП**

**Городоцької міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  з/п** | **Дата прийому-передачі** | **Час**  **прийому-передачі** | **Місце виїзного прийому**  **(назва населеного пункту)** | **Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/повернула мобільну валізу** | **Підпис особи, яка видала/ повернула мобільну валізу** | **Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла мобільну валізу** | **Підпис особи, яка прийняла мобільну валізу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

Додаток 2 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», затвердженого рішенням Городоцької міської ради від .11.2024 №\_\_

|  |
| --- |
| **Начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ особи-заявника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса реєстрації/проживання особи-заявника )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквізити паспорту особи-заявника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактний телефон особи-заявника) |

**ЗАЯВА**

**на отримання адміністративної послуг із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза»**

Прошу надати “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р. з \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_

(дата) (з якої по яку годину)

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

(назва послуги)

за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(повна адреса, код вхідних дверей)

скориставшись можливістю отримання адміністративної послуги із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», оскільки гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

самостійно не пересувається з причини\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додатки:

* копія документа, що посвідчує особу суб’єкта - звернення;
* копія документа, що підтверджує категорію осіб, передбачених п.1.5. Порядку.

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

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

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

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

(підпис, печатка) (прізвище, ініціали)

***ПРИМІТКИ:***

*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 заяви.*

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

*(підпис)*

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

Додаток 3 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», затвердженого рішенням Городоцької міської ради від .11.2024 №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора ЦНАП із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу  
 «Мобільна валіза»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Дата прийняття заяви на обслуго-вування | Прізвище, ім’я, по-батькові суб’єкта звернення , адреса місця  реєстрації, конт. телефон | Адреса місця надання адміністративної послуги | Назва адміністративної послуги | Бажана дата та час обслуго-вування | Підпис, прізвище та ініціали адміністра-тора, що прийняв заяву на обслугову-вання | Узгоджена дата та час обслугову-вання | Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслугову-вання | Результат надання послуги | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

Додаток 4 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза», затвердженого рішенням Городоцької міської ради від \_\_.11.2024 №\_\_

**АКТ**

**щодо неможливості надання адміністративної послуги**

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

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

*(назва адміністративної послуги)*

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

*(прийом документів, повернення документів з результатом адміністративної послуги)*

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

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

Суб’єкту звернення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ суб’єкта звернення)*

За адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина ненадання адміністративної послуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(ПІБ адміністратора, підпис)*

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

*(підпис суб’єкта звернення)*

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

Додаток 2 до рішення Городоцької міської ради від .11.2024 № \_\_\_

**ГРАФІК**

**надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора ЦНАП Городоцької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза»**

|  |  |
| --- | --- |
| **День тижня** | **Години** |
| Четвер | з 10.00 до 17.00 |

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**