

**У К Р А Ї Н А**

**Жовківська міська рада**

**Львівського району Львівської області**

 **-а чергова сесія -го демократичного скликання**

 **РІШЕННЯ ПРОЄКТ**

від року № м. Жовква

**Про затвердження Порядку надання послуги**

**«Мобільний адміністратор»**

 Відповідно до пункту 4 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись Положенням про відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, затвердженим рішенням сесії Жовківської міської ради Львівського району Львівської області від 30.06.2023 № 43, з метою забезпечення доступності громадян для отримання адміністративних послуг у Жовківській територіальній громаді», Жовківська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок надання послуги «Мобільний адміністратор» (Додаток 1).
2. Забезпечити надання адміністративних послуг згідно з Порядком надання послуги «Мобільний адміністратор».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики, дотримання прав людини, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції та сприяння депутатській діяльності (З.Савіцька) .

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

 **Додаток**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сесії Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської області

 від №

 **ПОРЯДОК**

 **надання послуги «Мобільний адміністратор»**

 1. Порядок надання послуги «Мобільний адміністратор» (надалі – Порядок) визначає основні вимоги до організації надання послуг через «Мобільного адміністратора».

 2. Послуга «Мобільний адміністратор» передбачає надання адміністративних послуг, передбачених у Додатку 1 до Порядку, суб’єктам звернень (мешканцям Жовківської міської територіальної громади) – особам з інвалідністю 1 групи, особам, які досягли 80-річного віку, особам, що за станом здоров’я не здатні самостійно пересуватись, військовослужбовцям або іншим особам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні та потребують стороннього догляду, адміністратором відділу Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (надалі – відділ ЦНАП) за принципом віддаленого робочого місця.

3. Послуга «Мобільний адміністратор» надається згідно з графіком, затвердженим начальником відділу ЦНАП.

4. Для отримання послуги «Мобільний адміністратор» суб’єкт звернення попередньо скеровує заяву (Додаток 2 до Порядку) до ЦНАП засобами поштового зв’язку на адресу Жовківської міської ради – вул. Львівська, 40, м. Жовква /електронним зверненням через форму на офіційному сайті міської ради.

5. Заява на отримання послуги «Мобільний адміністратор» реєструється у системі електронного документообігу міської ради на ім’я міського голови для організації надання адміністративної послуги.

6. Після опрацювання запиту на отримання адміністративної послуги через «Мобільного адміністратора» адміністратор ЦНАП попередньо погоджує дату, час та годину візиту до суб’єкта звернення. Візит здійснюється відповідно до затвердженого графіка роботи відділу ЦНАП.

7. У визначений день і час адміністратор ЦНАП здійснює виїзд до суб’єкта звернення за вказаною адресою суб’єктом звернення на службовому автомобілі для прийняття і реєстрації заяви про надання адміністративної послуги (видачі документів з результатом адміністративної послуги).

8. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення може проводитися відео- та аудіофіксація за допомогою відповідних технічних засобів, про здійснення якої повідомляється суб’єкт звернення.

9. Усі дії, пов’язані з виконанням адміністратором своїх посадових обов’язків за адресою місця проживання/перебування суб’єкта звернення, може здійснюватися у присутності працівника відділу поліції № 2 ЛУРП № 1.

10. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (видача документів з результатом надання адміністративної послуги), здійснюється відповідно до Регламенту ЦНАП.

11. Замовлення послуги «Мобільний адміністратор» здійснюється на безоплатній основі.

12.Посадові особи несуть персональну відповідальність за порушення вимог цього Порядку.

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

 **Додаток 1**

 **до Порядку надання послуги**

 **«Мобільний адміністратор»**

 **ПЕРЕЛІК**

 **адміністративних послуг, як надаються через «Мобільного адміністратора»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва адміністративної послуги | Суб’єкт надання адміністративної послуги |
| 1 | Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | відділ ЦНАП |
| 2 | Видача витягу про реєстрацію місця проживання | відділ ЦНАП |
| 3 | Вклеювання фотокартки у паспорт громадянина України по досягненню 25-ти, 45-ти річного віку | РВ ГУ ДМС України у Львівській області |
| 4 | Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива | ГУ ПФУ у Львівській області |
| 5 | Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб | ГУ ПФУ у Львівській області |
| 6 | Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг | ГУ ПФУ у Львівській області |
| 7 | Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Управління соціального захисту Львівської РДА |
| 8 | Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам | Управління соціального захисту Львівської РДА |
| 9 | Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю | Управління соціального захисту Львівської РДА |
| 10 | Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю | Управління соціального захисту Львівської РДА |
| 11 | Видача путівки на влаштування до будинку інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату для ветеранів війни та праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату | Управління соціального захисту Львівської РДА |
| 12 | Надання доплати особам з інвалідністю 1 групи, які не мають права на пенсію в органах Пенсійного фонду України | Управління соціального захисту Львівської РДА |
| 13 | Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина | Відділу служби справах дітей Жовківської міської ради  |
| 14 | Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення | Міністерство у справах ветеранів України |
| 15 | Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни ІІ і ІІІ групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше | Міністерство у справах ветеранів України |
| 16 | Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення | Міністерство у справах ветеранів України |
| 17 | Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки) | Міністерство у справах ветеранів України |
| 18 | Видача нового посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних | Міністерство у справах ветеранів України |

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**

Додаток 2

до Порядку надання послуги

“Мобільний адміністратор“

Начальнику відділу Центр

надання адміністративних

послуг Жовківської міської ради

Львівського району Львівської

області

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

(прізвище, ім’я, по батькові заявника)

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

 (адреса проживання заявника)

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

 (телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати адміністративну послугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за допомогою сервісу “Мобільний адміністратор“

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

дата надання послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

година \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категорія суб’єкта звернення:

 - особа з інвалідністю1 групи

 - військовослужбовці, які перебувають на стаціонарному лікуванні

 - особа, яка перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні та потребує стороннього догляду

 - особа, яка досягла 80-річного віку

 - особа, що за станом здоров’я не здатна самостійно пересуватись

Бажаний спосіб отримання результату:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  особисто  |  |  поштою |  |  інше |  |

Додатки:

1. Копія паспорта громадянина України.

2. Копія документа, який підтверджує право користування послугою “Мобільний адміністратор“.

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

 (дата) (підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**