

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту рішення Володимирської міської ради «Про внесення змін до рішення Володимирської міської ради від 30.09.2022 №17/20 «Про організацію надання адміністративних послуг з використанням автоматизованого комплексу "Мобільний адміністратор" через управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Володимирської міської ради»

Було:	Запропоновані зміни:
<p>Пункт 1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці використовуються спеціальний автоматизований комплекс-кейс «Мобільний адміністратор» (далі - "Мобільний адміністратор"), який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеокамерою.</p>	<p>Пункт 1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці використовуються спеціальний автоматизований комплекс-кейс «Мобільний адміністратор» (далі - "Мобільний адміністратор"), який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеокамерою. Прийом-передача спеціального обладнання адміністраторами реєструється в «Журналі прийому-передачі мобільного кейсу при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Володимирської міської ради за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку</p>
<p>Пункт 1.5. Правом на отримання адміністративних послуг за допомогою сервісу "Мобільний адміністратор" відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії: - осіб, які досягли 80-річного віку;</p>	<p>Пункт 1.5. Правом на отримання адміністративних послуг за допомогою сервісу "Мобільний адміністратор" можуть скористатись: - особи, які досягли 70-річного віку та старші; - особи з інвалідністю I групи;</p>

- осіб з інвалідністю 1 групи;
- осіб, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні в медичних закладах громади та потребують стороннього догляду;
- осіб, які самостійно виховують дитину з неврологічними або психіатричними розладами, незалежно від віку дитини.

Належність суб'єкта звернення до мешканців громади визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України та інших документів, що посвідчують особу та документів, що підтверджують фактичне місце проживання.

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

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 інваліда 1 групи;
- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності 1 групи;
- копією медичного висновку дитини (довідкою, що підтверджує діагноз дитини);
- 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

- особи з інвалідністю II та III групи, які мають істотні порушення мобільності;

- особи з інвалідністю внаслідок війни;
- члени сімей загиблих Захисників і Захисниць;
- особи, які за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватися (зокрема ті, що перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні);
- особи з тяжкими хронічними захворюваннями, що обмежують мобільність (незалежно від наявності встановленої групи інвалідності);
- вагітні жінки;
- одинокі матері/батьки/піклувальники.

Належність суб'єкта звернення до мешканців громади визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України, витягу про місце реєстрації, довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеною особи (для ВПО).

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

Стан здоров'я суб'єкта звернення підтверджується одним з наступних документів:

- посвідченням особи з інвалідністю;
- після 01.01.2025: витягом з рішення експертної комісії;
- до 01.01.2025: довідкою МСЕК;

<p>програмою реабілітації інваліда) про необхідність хворого в постійному сторонньому догляді та нездатності до самообслуговування (має обмеження життєдіяльності в частині пересування);</p> <p>- особи, які самостійно виховують дитину з неврологічними або психіатричними розладами, незалежно від віку дитини додатково подають документи, що засвідчують факт самостійного догляду (свідоцтво про розірвання шлюбу, витяг з ДРАЦС, довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пенсійним посвідченням (із зазначенням групи та причини інвалідності); - випискою з історії хвороби (амбулаторна/стаціонарна) або копією медичної картки; - висновком ЛКК чи сімейного лікаря про обмеження мобільності; - індивідуальною програмою реабілітації про потребу в постійному сторонньому догляді.
<p>Пункт 1.6. Надання послуг на віддаленому робочому місці проводиться безоплатно.</p>	<p>Пункт 1.6. Надання послуг на віддаленому робочому місці проводиться безоплатно, окрім плати за адміністративні послуги, передбаченої чинним законодавством України.</p>
<p>Пункт 2.1. Для отримання адміністративних послуг суб'єкт звернення або особа, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається у зручний для нього спосіб до ЦНАПу для подання заяви на отримання адміністративної послуги за допомогою послуги "Мобільного адміністратора".</p>	<p>Пункт 2.1. Для отримання адміністративних послуг суб'єкт звернення або особа, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається у зручний для нього спосіб до ЦНАПу для подання заяви на отримання адміністративної послуги за допомогою сервісу "Мобільний адміністратор" або направляє заяву у вигляді електронного звернення на електронну адресу: snarvol-vol@volodymyrrada.gov.ua чи через вебпортал Управління ЦНАП https://cnap.volodymyrrada.gov.ua/cases</p>

	<p>Пункт 2.6. доповнено: Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється протягом п'яти робочих днів після оформлення заявки на обслуговування з урахуванням Регламенту Управління ЦНАП</p>
<p>Пункт 2.11. Адміністратор ЦНАПу 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.</p>	<p>Пункт 2.11. Адміністратор ЦНАПу 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, заявнику у такому випадку залишається повідомлення згідно з додатком 5 Порядку із зазначенням контактної інформації для повторного відвідування. При цьому максимальний час очікування заявника не може перевищувати 15 хвилин.</p>

Заступник начальника Управління ЦНАП

Юлія КРИЖАНОВСЬКА