



КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(восьме скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

25 квітня 2024 року

м. Корець

№ 5134

Про утворення пересувного віддаленого робочого місця адміністратора центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради

Відповідно до статей 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118, Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588, розпорядження Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 574-р «Про схвалення методичних рекомендацій щодо критеріїв територіальної доступності центру надання адміністративних послуг, включаючи його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів», з метою підвищення якості надання адміністративних послуг, за погодженням із постійними комісіями міської ради, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити пересувне віддалене робоче місце адміністратора центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» та організувати надання через нього адміністративних послуг.

2. Затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються пересувним віддаленим робочим місцем адміністратора центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», що додається.

3. Затвердити порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», згідно з додатком.

4. Центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради здійснити заходи щодо організаційного забезпечення надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс».

5. Встановити, що графік роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради із

застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» затверджується відповідним розпорядженням міського голови відповідно до регламенту центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Юрія ДОБРОВОЛЬСЬКОГО та постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, спорту, соціального захисту, молодіжної політики, зв'язків з політичними партіями та громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації (Світлана ВИННІЧУК).

Міський голова

Людмила ДМИТРУК



*Л. В. Такеда*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Корецької міської ради

25 квітня 2024 року № 5134

**Порядок**  
**надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці**  
**адміністратора центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради із**  
**застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»**

**I. Загальні положення**

1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради (далі – пересувне робоче місце) із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності рівня обслуговування пільгових категорій мешканців Корецької міської територіальної громади отримання адміністративних послуг.

2. Надання адміністративних послуг на пересувному робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Корецької міської територіальної громади за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери, тощо).

3. Для належної організації надання адміністративної послуги на пересувному робочому місці використовуються спеціальний автоматизований комплекс «Мобільний кейс», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, вебкамою тощо.

Прийом-передача спеціального обладнання адміністраторами реєструється в «Журналі прийому-передачі мобільного кейсу при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг» за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку.

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

5. Правом на отримання адміністративних послуг на пересувному робочому місці відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії:

- особи, які досягли 80-річного віку;
- особи з інвалідністю I групи;
- особи, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись або мають відповідні труднощі за станом здоров'я, у т. ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах громади та інших закладах охорони здоров'я;
- інші категорії осіб, які з певних причин не мають змоги відвідати ЦНАП;
- у разі необхідності, за рішенням керівника ЦНАП, отримання адміністративних послуг на пересувному робочому місці можливе для сільських населених пунктів громади у яких не розміщене віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП.

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) Корецької міської територіальної громади, визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України та інших документів, що посвідчують особу.

Вік суб'єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення (паспорта 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:

- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності I групи;
- 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 особи з інвалідністю) про необхідність хворого в постійному сторонньому догляді та нездатності до самообслуговування (має обмеження життєдіяльності в частині пересування).

6. Стягнення додаткової плати за надання послуг на пересувному робочому місці не допускається.

## **II. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора із застосуванням спеціального комплексу «Мобільний кейс»**

7. Для отримання адміністративних послуг суб'єкт звернення або особа – заявник, що представляє інтереси суб'єкта звернення (родич, соціальний робітник, сусід, тощо), звертається у зручний для нього спосіб до Центру згідно із графіком його роботи.

8. Адміністратор Центру, який здійснює прийом:

- з'ясовує вид адміністративної послуги, якої потребує суб'єкт звернення;
- перевіряє належність суб'єкта звернення до категорій осіб, передбачених пунктом 5 цього Порядку;

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

9. Адміністратор Центру відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг на віддаленому робочому місці у випадках:

– суб'єкт звернення не відноситься до переліку категорій осіб, визначених пунктом 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 території Корецької міської територіальної громади;

– 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.

10. У випадку відповідності суб'єкта звернення категоріям осіб, на яких поширюється дія пункту 5 Порядку, відповідності виду адміністративної послуги, що надаються на пересувному робочому місці адміністратора, та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів адміністратор Центру:

– формує заяву на отримання адміністративної послуги на пересувному робочому місці із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» за формою згідно із додатком 2 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 5 Порядку. У разі, якщо заява на обслуговування була подана засобами телекомунікаційного зв'язку, вона підписується заявником безпосередньо під час візиту до нього адміністратора Центру;

– 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 Центру із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі - Журнал) за формою згідно із додатком 3 до цього Порядку.

11. У визначені під час прийому заяви дати та часу (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що визначається за рішенням керівника Центру, 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 до виїзду за вказаною адресою до суб'єкта звернення разом з адміністратором може бути залучений представник суб'єкта надання адміністративної послуги.

12. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Корецької міської ради, або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин. Замовлення на виїзд якого попередньо здійснюється керівником Центру.

13. 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.

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

14. 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 5 цього Порядку, та додатково перевіряє наявність та комплектність необхідних для надання адміністративної послуги документів.

15. 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 Центру.

16. 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 Центру після усунення недоліків.

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

17. 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 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.

18. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх опрацювання суб'єктом надання адміністративної послуги та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради з урахуванням особливостей, встановлених цим Порядком.

19. 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

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

21. Адміністратори несуть персональну відповідальність за порушення пункту 13 цього Порядку.

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

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

Секретар міської ради



Валентина ПАВЛЮК

Додаток 1 до Порядку  
25 квітня 2024 року № 5134

**ЖУРНАЛ**  
**прийому-передачі мобільного кейсу при здійсненні виїздів в рамках організації роботи**  
**пересувного віддаленого робочого місця адміністратора**  
**центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради**

№ з/п	Дата прийому-передачі	Час прийому-передачі	Місце виїзного прийому (назва населеного пункту)	Комплектація мобільного кейсу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/повернула мобільний кейс	Підпис особи, яка видала/повернула мобільний кейс	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла мобільний кейс	Підпис особи, яка прийняла мобільний кейс
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Секретар міської ради



Валентина ПАВЛЮК

Додаток 2 до Порядку  
25 квітня 2024 року № 5134

Начальнику центру надання адміністративних  
послуг Корецької міської ради

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ особи-заявника)

\_\_\_\_\_

(адреса реєстрації/проживання особи-заявника)

\_\_\_\_\_

(реквізити паспорту особи-заявника)

\_\_\_\_\_

(контактний телефон особи-заявника)

### ЗАЯВА

**на отримання адміністративної послуги із застосуванням спеціального  
автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»**

Прошу надати « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (з якої по яку годину)

адміністративну послугу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва послуги)

за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(повна адреса)

скориставшись можливістю отримання адміністративної послуги із застосуванням  
спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», оскільки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 пунктом 5 Порядку.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Документи прийняті « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Адміністратор: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Додаток 3 до Порядку  
25 квітня 2024 року № 5134

### ЖУРНАЛ

обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора  
центру надання адміністративних послуг Корецької міської ради  
із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»

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



Секретар міської ради

Валентина ПAVЛЮК

**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 міської ради

Валентина ПАВЛЮК