

**Порядок**  
**надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому**  
**робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних**  
**послуг» Гощанської селищної ради із застосуванням спеціального**  
**автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Гощанської селищної ради (далі – віддалене робоче місце) із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Гощанської селищної територіальної громади та територіальних громад, з якими укладено договори про міжмуніципальне співробітництво у сфері надання адміністративних послуг.

1.2. Надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Гощанської селищної територіальної громади (далі –ТГ) та території громад, з якими укладено договори про міжмуніципальне співробітництво у сфері надання адміністративних послуг, 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 використовуються спеціальний автоматизований комплекс «Мобільний кейс», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеореєстратором 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» Гощанської селищної ради 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 досягли 75-річного віку;
- осіб з інвалідністю 1 групи;
- осіб, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись, у т.ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах міста;

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) територіальної громади Гощанської селищної ТГ та територіальних громад, з якими укладено договори про міжмуніципальне співробітництво у сфері надання адміністративних послуг, 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 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,
- 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 відповідає переліку послуг, які згідно рішення Гощанської селищної ради надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гощанської селищної ради, за виключенням послуг, які технічно неможливо впровадити через пересувне робоче місце адміністратора (паспортні послуги, послуги сервісного центру МВС тощо).

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

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

2.1. 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 відділ «Центр надання адміністративних послуг» Гощанської селищної ради (далі – Центр, ЦНАП) згідно із графіком його роботи.

2.2. 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 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 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 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 території Гощанської селищної ТГ та території громад, з якими укладено договори про міжмуніципальне співробітництво у сфері надання адміністративних послуг;
- 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 «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 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 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 Центру із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі - Журнал) за формою згідно із додатком 3 до цього Порядку.

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

2.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Гощанської селищної ради, або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин. Замовлення на виїзд якого попередньо узгоджується та здійснюється начальником відділу ЦНАП.

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 за рішенням начальника відділу ЦНАП або за рішенням керівника органу, що утворив Центр, супроводжує адміністратора. Такою особою, в тому числі, може бути представник служби охорони, яка залучається на договірних відносинах.

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.

Фото, 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 селищного 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 фото, 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 Центру.

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 Центру 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 фото, 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 послуг, їх опрацювання суб'єктом надання адміністративної послуги та повернення документів з результатом

надання адміністративної послуги здійснюється відповідно до Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Гощанської селищної 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. Надання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний кейс» в приміщеннях адміністративних будівель населених пунктів/старостинських округів**

3.1. Адміністратор ЦНАП може здійснювати виїзди для обслуговування мешканців у приміщеннях адміністративних, інших будівель населених пунктів/старостинських округів Гощанської селищної ТГ та партнерських громад відповідно до затверджених графіків роботи та маршрутів.

3.2. Надання послуг здійснюється із використанням приміщень адміністративних або інших будівель в населених пунктах/старостинських округах, та, за потреби, наявного в них обладнання та доступу до Інтернету.

3.3. Службовий автомобіль Гощанської селищної ради, або інший транспортний засіб, який залучається на підставі відповідних договірних відносин забезпечує виїзд адміністраторів ЦНАП, представників суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг до місця надання послуг;

3.4. Старости, інші уповноважені особи Гощанської селищної ради у старостинських округах/населених пунктах:

а) збирають і узагальнюють потреби мешканців у послугах та передають їх до ЦНАП;

б) сприяють, у разі можливості, забезпеченню технічних умов для задовільної роботи пересувного робочого місця адміністратора Центру (місце для розташування, підключення до електромереж, Інтернету);

в) забезпечують інформування суб'єктів звернень щодо затвердження дат прийому громадян на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» в конкретному населеному пункті;

3.5. Виїзд адміністратора ЦНАП до приміщень адміністративних будівель старостинських округів Гощанської селищної ради здійснюється за умови отримання уповноваженою особою Гощанської селищної ради в старостинському окрузі не менше як 20 звернень громадян щодо необхідності проведення виїзного прийому громадян адміністратором ЦНАП.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. 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.

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

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

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

Додаток 1 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Гощанської селищної ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», затвердженого рішенням Гощанської селищної ради від 10.05.2024 №2830

### **ЖУРНАЛ**

**прийому-передачі мобільного кейсу при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Гощанської селищної ради**

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



Додаток 2 до Порядку надання  
адміністративних послуг на пересувному  
віддаленому робочому місці  
адміністратора відділу «Центр надання  
адміністративних послуг» Гощанської  
селищної ради із застосуванням  
спеціального автоматизованого комплексу  
«Мобільний кейс», затвердженого  
рішенням Гощанської селищної ради  
від 10.05.2024 №2830

Начальнику відділу «Центр надання  
адміністративних послуг» Гощанської селищної  
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, код вхідних дверей)

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

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

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

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

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

**ПРИМІТКИ:**

---

(nidnuc)

---

(*nidnuc*)

---

(nidnuc)

Додаток 3 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Гощанської селищної ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», затвердженого рішенням Гощанської селищної ради від 10.05.2024 № 2830

**ЖУРНАЛ**  
**обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу**  
**«Центр надання адміністративних послуг» 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, конт. 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       |

Додаток 4 до Порядку надання  
адміністративних послуг на  
пересувному віддаленому робочому  
місці адміністратора відділу  
«Центру надання адміністративних  
послуг » Гощанської селищної ради  
із застосуванням спеціального  
автоматизованого комплексу  
«Мобільний кейс», затвердженого  
рішенням Гощанської селищної ради  
від 10.05.2024 № 2830

**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 селищної ради**

**Дмитро ТКАЧУК**