



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РІШЕННЯ

сімдесят п'ятої сесії восьмого скликання

26 червня 2024 року

№ 308

Про утворення пересувного віддаленого робочого місця адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, законів України „Про адміністративні послуги“, „Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг“, постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг“ (зі змінами), від 01.08.2013 № 588 „Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг“ (зі змінами), рішення другої сесії сьомого скликання міської ради від 11 грудня 2015 року № 23 „Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради“, з метою забезпечення доступності та якості адміністративних та інших публічних послуг для мешканців Пирятинської міської територіальної громади, враховуючи висновки та пропозиції постійних комісій, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити пересувне віддалене робоче місце (далі по тексту – пересувне ВРМ) адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконкому Пирятинської міської ради та організувати надання через нього адміністративних та інших публічних послуг.

2. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради із застосуванням спеціалізованого транспортного засобу „Мобільний ЦНАП“ та спеціального автоматизованого комплексу „Мобільна валіза“ (додається).

3. Встановити, що маршрути, графік роботи, перелік суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг (посадових осіб), які залучаються до надання послуг та консультування на пересувному ВРМ адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Пирятинської міської ради, затверджуються відповідними розпорядженнями голови.

4. Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради (Коваль Л.П.) здійснити заходи щодо організаційного забезпечення надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному ВРМ адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Козін І.І. та постійну комісію з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (Захарченко А.О.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят п'ятої сесії  
Пирятинської міської  
восьмого скликання  
26 червня 2024 року № 308

Порядок  
надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці  
адміністратора Відділу (Центру) надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Пирятинської міської ради із застосуванням  
спеціалізованого транспортного засобу „Мобільний ЦНАП“  
та спеціального автоматизованого комплексу „Мобільна валіза“

### І. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – пересувне віддалене робоче місце) із застосуванням спеціалізованого транспортного засобу „Мобільний ЦНАП“ та спеціального автоматизованого комплексу „Мобільна валіза“ (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування мешканців Пирятинської міської територіальної громади.

1.2. Надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Пирятинської міської територіальної громади (далі – ТГ) та території сільських населених пунктів територіальної громади, за місцем проживання / перебування суб'єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери, тощо).

1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на пересувному віддаленому робочому місці використовуються спеціалізований автомобіль (Мобільний ЦНАП) та/або спеціальний автоматизований комплекс „Мобільна валіза“.

Мобільний ЦНАП — це офіс на колесах, повністю обладнаний необхідною інфраструктурою та засобами зв'язку для підтримки команди адміністраторів (безоплатним інтернетом, опаленням, кондиціонуванням, вентиляцією, електрикою, вбудованими меблями, комп'ютерним та офісним устаткуванням).

Мобільна валіза – це ручний мобільний комплект технічних засобів, у т.ч. програмне забезпечення, з вільним доступом до Інтернету. До складу мобільної валізи входить: ноутбук, портативний або компактний стаціонарний принтер, портативний сканер, мобільний модем, підсилювач сигналу мобільного зв'язку, інше обладнання.

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

1.5. Правом на отримання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці із використанням сервісу Мобільний ЦНАП відповідно до цього Порядку можуть скористатись всі суб'єкти звернення (жителі громади).

Правом на отримання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці із використанням сервісу Мобільна валіза відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії:

- осіб, які досягли 80-річного віку;
- осіб з інвалідністю 1 групи;
- осіб, що за станом здоров'я не здатні самотійно пересуватись, у т.ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах громади.

Даний перелік не є вичерпним.

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 Пирятинської міської ради надаються через Відділ (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради, за виключенням послуг щодо оформлення біометричних документів.

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

## **II. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг на пересувному 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 робітник, сусід, тощо), звертається у зручний для нього спосіб до Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Центр) 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 Пирятинської міської територіальної громади;
- відсутній або неповний пакет документів для надання адміністративної послуги у суб'єкта звернення.

Під час здійснення прийому адміністратор Центру 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 пересувному 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 1 до цього Порядку, із відміткою про погодження на проведення відео та аудіо фіксації надання адміністративної послуги (за наявності технічної можливості), 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 цього 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 „Мобільна валіза“ (далі - Журнал) за формою згідно із додатком 2 до цього Порядку.

2.5. 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.

2.6. 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 розпорядженням міського голови 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 (за наявності). 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 віддаленому робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням Пирятинського 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.

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 не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг, за формою згідно із додатком 3 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);

- 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 виконавчого комітету Пирятинської 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 спеціалізованого 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 обладнання спеціального автоматизованого комплексу «Мобільна валіза» під час виїзного прийому, забезпечують збереження іменної печатки та захищеного носія ключової інформації.

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

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК



Додаток 1  
до Порядку надання адміністративних  
послуг на пересувному віддаленому  
робочому місці адміністратора відділу  
(Центру) надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Пирятинської  
міської ради із застосуванням  
спеціалізованого транспортного засобу  
„Мобільний ЦНАП“ та спеціального  
автоматизованого комплексу „Мобільна  
валіза“ (пункт 2.4)

Пирятинському міському голові

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 „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. \_\_\_\_\_

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

Адміністратор: \_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) (прізвище, ініціали)

**ПРИМІТКИ:**

*Відповідно до ст.11 Закону України „Про інформацію“, ст.7 Закону України „Про доступ до публічної інформації“ забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам.*

\_\_\_\_\_  
(підпис)

*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)

*Ознайомлений та зобов’язуюсь попередити всіх осіб, присутніх при наданні адміністративної послуги, з тим, що під час надання адміністративної послуги із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу „Мобільна валіза“ проводиться відео та аудіо фіксація, та надаю на це свою згоду.*

\_\_\_\_\_  
(підпис)



Додаток 3  
до Порядку надання адміністративних  
послуг на пересувному віддаленому  
робочому місці адміністратора відділу  
(Центру) надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Пирятинської  
міської ради із застосуванням  
спеціалізованого транспортного засобу  
„Мобільний ЦНАП“ та спеціального  
автоматизованого комплексу „Мобільна  
валіза“ (пункт 2.11)

**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)