



Україна
ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області

Р І Ш Е Н Н Я

**Про утворення пересувного віддаленого робочого місця сектору
«Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян
та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради**

З метою забезпечення доступності адміністративних послуг для мешканців територіальної громади, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами) та від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами),

Золочівська сільська рада В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити пересувне віддалене робоче місце сектору «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» та організувати надання через нього окремих видів адміністративних послуг.

2. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці сектору «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (додається).

3. Начальнику відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради Світлані КИЯШКО здійснити заходи щодо організаційного забезпечення надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці сектору «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс».

4. Встановити, що графік роботи пересувного віддаленого робочого місця сектору «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» затверджується відповідним розпорядженням сільського голови.

5. Оприлюднити рішення на офіційному сайті Золочівської сільської ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради Світлану КИЯШКО.

Сільський голова

Олександр ЛАЗАРЕНКО

с. Гнідин
16 травня 2025 року
рішення № 1872-66-VIII

Порядок
надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому
робочому місці сектору «Центр надання адміністративних послуг»
відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг
Золочівської сільської ради із застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»

I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці сектору «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської 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 Золочівської територіальної громади.

1.2. Надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці здійснюється шляхом виїзду посадової особи Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг визначеної відповідним розпорядженням сільського голови (далі - посадова особа або відповідальна посадова особа) в межах Золочівської територіальної громади (далі – ТГ) за місцем проживання / перебування суб'єкта звернення.

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, планшетом, телефоном тощо.

Прийом-передача спеціального обладнання посадовою особою реєструється в «Журналі прийому-передачі мобільного кейсу при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця посадової особи сектору «ЦНАП»» за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку.

1.4. Посадова особа 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 80-річного віку;
- осіб з інвалідністю 1 групи;
- осіб, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись;

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) територіальної громади Золочівської ТГ визначається його місцем реєстрації згідно з паспортом громадянина України та інших документів, що посвідчують особу.

Вік суб'єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення (паспорт 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 з цим Порядком, підтверджується одним з наступних документів:

- посвідченням особи з інвалідністю I групи,
- 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 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 відповідає переліку послуг, які згідно з рішенням Золочівської сільської ради надаються через Центр надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради, за виключенням послуг щодо оформлення біометричних документів, послуги державної реєстрації юридичних осіб, реєстрація актів цивільного стану.

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 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 сектору «Центр надання адміністративних послуг ради» (далі – Центр) згідно із графіком його роботи.

2.2. Посадова особа 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. Посадова особа 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 звернулася 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 Золочівської ТГ;
- відсутній або неповний пакет документів для надання адміністративної послуги у суб'єкта звернення.

Під час здійснення прийому посадова особа зобов'язана 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 посадова особа :

- 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 посадової особи 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 посадової особи 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) посадова особа, що визначається за розпорядженням сільського голови, виїздить за вказаною адресою до суб'єкта звернення. Попередньо посадова особа 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 відповідальною посадовою особою може бути залучений представник суб'єкта надання адміністративної послуги.

2.6. Виїзд на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Золочівської сільської ради.

Усі дії, пов'язані із виконанням відповідальною посадовою особою своїх посадових обов'язків за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення здійснюються у присутності водія службового автомобіля або іншої особи, яка за рішенням керівника органу, що утворив Центр, супроводжує посадову особу. Такою особою, в тому числі, може бути посадова особа Золочівської сільської ради.

2.7. Під час виконання 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.

Відео та аудіо записи (відео та аудіо файли) виконання своїх посадових обов'язків на віддаленому робочому місці за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на персональному комп'ютері відповідальної посадової особи в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням Золочівського сільського голови або керівника Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг для оцінки виконання відповідальною особою 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, посадова особа 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 посадова особа 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. Посадова особа 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 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 Центру надання адміністративних послуг Золочівської сільської 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. Посадова особа, водій службового автомобіля, представник суб'єкта надання адміністративної послуги або особа, яка супроводжує, 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. Посадова особа несе персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3. Посадова особа несе персональну відповідальність за обладнання спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» під час виїзного прийому, забезпечують збереження іменної печатки та захищеного носія ключової інформації.

3.4. Дії та рішення посадової особи щодо реалізації положень цього Порядку можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку

Секретар сільської ради

Валентина НОРЕЦЬ