

УКРАЇНА
Синельниківська міська рада VIII скликання
чергова п'ятдесята сесія

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Порядку надання
адміністративних послуг із застосуванням
спеціального автоматизованого
комплексу «Мобільний кейс»
працівниками центру надання
адміністративних послуг
Синельниківської міської ради

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються у електронній формі», розпорядженням 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», враховуючи лист Дніпропетровської обласної військової адміністрації від 24.12.2025 №6137/0/526-25, з метою забезпечення доступності адміністративних послуг для найбільш вразливих соціальних груп населення в межах Синельниківської міської територіальної громади, міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» працівниками центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради згідно з додатком.
 2. Організаційне виконання рішення покласти на центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради /Боняк/.
 3. Головному спеціалісту з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міської ради Ісаєвій С.О. опублікувати дане рішення на офіційному сайті Синельниківської міської ради в розділі ЦНАП.
 4. Координацію роботи щодо виконання рішення доручити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Кравченку В.В.
 5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності та депутатської діяльності /Швець/.
- Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Порядок
надання адміністративних послуг із застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» працівниками центру
надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» працівниками центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Синельниківської міської територіальної громади.

1.2. Надання адміністративних послуг із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» здійснюється шляхом виїзду працівника центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради (далі – ЦНАП) в межах території Синельниківської міської територіальної громади (далі – громада) для надання адміністративних послуг окремим категоріям громади.

1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці використовується спеціальний автоматизований комплекс «Мобільний кейс», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, 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.

1.4. Адміністратор ЦНАП забезпечує організацію надання адміністративної послуги в строки, встановлені чинним законодавством України та відповідно до Регламенту центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради.

1.5. Правом на отримання адміністративних послуг за місцем проживання/перебування відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення (мешканці) Синельниківської міської територіальної громади, а саме:

- люди з інвалідністю, в тому числі отриманої внаслідок війни;
- учасники бойових дій;
- учасники війни;
- люди, які досягли 70-річного віку;
- вагітні жінки, багатодітні сім'ї, родини з малолітніми дітьми до 5-ти

років;

- люди, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись, у т.ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах громади.

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) Синельниківської 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 (паспорту 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 особи з інвалідністю;
- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності;
- 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);
- іншими документами, які підтверджують неможливість суб'єкта звернення самостійно відвідати ЦНАП.

1.6. Перелік адміністративних послуг, що надаються на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс», відповідає переліку послуг, які згідно рішення Синельниківської міської ради надаються через центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, за виключенням послуг щодо оформлення паспортів громадянина України і послуг з реєстрації нерухомого майна та бізнесу.

1.7. Прийом за допомогою «Мобільного кейсу» здійснюється безоплатно, за винятком сплати адміністративного збору у розмірі передбаченому законодавством.

II. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг, що надаються на мобільному автоматизованому робочому місці «Мобільний кейс» за місцем проживання / перебування суб'єкта звернення

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 центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради згідно із графіком його роботи.

2.2. Працівник ЦНАП, 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. Працівник ЦНАП відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг із застосуванням «Мобільного кейсу» 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 із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»;

- адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами території Синельниківської міської територіальної громади;

- відсутній або неповний пакет документів для надання адміністративної послуги у суб'єкта звернення.

Під час здійснення прийому працівник ЦНАП 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 із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», та за наявності у заявника документів працівник ЦНАП:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (додаток 1 до Порядку) за встановленою формою 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 працівника ЦНАП;

- визначає/погоджує дату та час візиту працівника ЦНАП 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 працівника ЦНАП із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі - Журнал) (додаток 2 до Порядку).

2.5. У визначені під час прийому заяви дату та час (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор ЦНАП, що визначається рішенням керівника Центру, виїздить за вказаною адресою до суб'єкта звернення. Попередньо

адміністратор ЦНАП 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 працівника ЦНАП на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Синельниківської міської ради, або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин.

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 керівника Центру або за рішенням керівника органу, що утворив Центр, супроводжує адміністратора.

2.7. Під час виїзного прийому, адміністратор Центру та інші посадові особи виконавчих органів міської ради, які залучені до виїзного прийому, зобов'язані:

- 1) здійснювати консультацію і прийом документів;
- 2) дотримуватися Єдиних вимог (стандартів) обслуговування відвідувачів Центру, відповідно до Регламенту.

2.8. Суб'єкт звернення зобов'язаний забезпечити умови для здійснення виїзного прийому адміністратором, а саме:

- 1) безпечне перебування осіб, які здійснюють виїзний прийом у приміщенні;
- 2) надати місце, обладнане столом, стільцем для здійснення прийому.

2.9. 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.

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 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.

2.10. Прибувши за визначеною адресою, працівник ЦНАП 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.

2.11. За умови наявності необхідного переліку документів працівник ЦНАП забезпечує формування та реєстрацію заяви про надання адміністративної послуги, яка засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення, та формування адміністративної справи відповідно до Регламенту роботи ЦНАП.

2.12. У випадку встановлення факту відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та/або очевидну помилковість, неточність чи неповноту відомостей, працівник ЦНАП надає суб'єкту звернення вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги та можливості повторного звернення особи-заявника, що представляє його інтереси, до ЦНАП після усунення недоліків.

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

2.13. Адміністратор ЦНАП не здійснює надання адміністративних послуг та/або складає акт про неможливість надання таких послуг (додаток 3 до 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, які підтверджують 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.

2.14. 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 виконавчого комітету Синельниківської міської ради з урахуванням особливостей, встановлених цим Порядком.

2.15. У визначений законодавством для надання певної адміністративної послуги термін та у спосіб, вибраний суб'єктом звернення при оформленні заяви, працівник ЦНАП повідомляє суб'єкта звернення щодо результату надання адміністративної послуги та видає/надсилає результат надання адміністративної послуги.

III. Відповідальність

3.1. Адміністратор ЦНАП, інші особи ЦНАП, представник суб'єкта надання адміністративної послуги які супроводжують адміністратора ЦНАП, 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. Працівники ЦНАП несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

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

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

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 1
до Порядку надання
адміністративних послуг із
застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу
«Мобільний кейс»

ЖУРНАЛ
прийому-передачі «Мобільного кейсу» при здійсненні виїздів в рамках
організації роботи пересувного віддаленого робочого місця
адміністратора центру надання адміністративних послуг
Синельниківської міської ради

№ з/п	Дата прийому - передачі	Час прийому - передачі	Адреса виїзного прийому	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

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 2
до Порядку надання адміністративних
послуг із застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу
«Мобільний кейс»

Начальнику Центру надання адміністративних
послуг Синельниківської 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)

для гр. _____
(П.І.Б., дата народження, адреса реєстрації місця проживання)

за адресою: _____

(повна адреса, код вхідних дверей, за якою буде здійснюватися прийом)

скориставшись можливістю отримання адміністративної послуги із застосуванням
спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»,
оскільки 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. _____
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

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 «Мобільний кейс» проводиться відео та аудіо фіксація, та надаю на це свою згоду.

(підпис)

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 3
до Порядку до Порядку
надання адміністративних
послуг із застосуванням
спеціального
автоматизованого комплексу
«Мобільний кейс»

ЖУРНАЛ
обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому
робочому місці адміністратора відділу «Центр надання
адміністративних послуг» Синельниківської 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, 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	Дата Підпис, прізвище та ініціали адміністратора, який виїхав для обслуговування	Результат надання адміністративної послуги	Приймітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 4
до Порядку надання
адміністративних послуг із
застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу
«Мобільний кейс»

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)

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ