



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я**

**Про утворення пересувного віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області**

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 20.02.2013р № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), від 01.08.2013р №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами)

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити пересувне віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради типу «Мобільний адміністратор» 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 адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (додається).

3. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради здійснити заходи щодо організаційного забезпечення надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс».

4. Встановити, що графік роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» затверджується відповідним розпорядженням сільського голови.

5.Оприлюднити рішення на офіційному сайті Гірської сільської ради

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання законності, запобігання корупції, депутатської діяльності, депутатської етики, регламенту та контролю за виконанням рішень ради.

від \_\_\_\_\_ березень 2026 року

№ - -VIII

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРІВ**

## ПОРЯДОК

надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора, головного спеціаліста, державного реєстратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області типу «Мобільний адміністратор» із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»

### I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці **адміністратора, головного спеціаліста, державного реєстратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради** типу «Мобільний адміністратор» (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 Гірської територіальної громади до отримання адміністративних послуг.

1.2. Надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора, **головного спеціаліста, державного реєстратора в межах території Гірської територіальної громади** (далі – тергромада), **м. Бориспіль, Бориспільського району, а також м. Київ**, 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 використовується спеціальний автоматизований комплекс «Мобільний кейс», який оснащений **ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, міні WiFi-відеокамерою.**

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

1.4. Адміністратор, головний спеціаліст, державний реєстратор забезпечує організацію надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці в строки, встановленні чинним законодавством України.

1.5. Категорії осіб, які мають право відповідно до цього Порядку на обслуговування «Мобільним кейсом»:

Для забезпечення інклюзивності та врахування потреб маломобільних груп населення перелік суб'єктів звернення рекомендовано розширити до таких категорій:

- **Вікові категорії:** особи, які досягли 70-річного віку, та старші.
- **Особи з інвалідністю:**
  - особи з інвалідністю I групи;
  - особи з інвалідністю II та III групи, які мають істотні порушення мобільності (за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги);
  - особи з інвалідністю внаслідок війни та члени сімей загиблих Захисників і Захисниць.
- **Стан здоров'я та мобільність:**
  - особи, які за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватися (зокрема ті, що перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, в комунальному закладі «Ревненське відділення стаціонарного догляду для постійно»);
  - особи з тяжкими хронічними захворюваннями, що обмежують мобільність (незалежно від наявності встановленої групи інвалідності).
- **Соціальні категорії:**
  - вагітні жінки;
  - **одинокі матері/батьки/піклувальники .**  
Належність суб'єкта звернення до мешканців Гірської територіальної громади (або громад, з якими укладено договір про міжмуніципальне співробітництво) підтверджується:
- Паспортом громадянина України з витягом про місце реєстрації або витягом з реєстру ТГ;
- ID-карткою з витягом про місце реєстрації або витягом з реєстру ТГ;
- **Для ВПО:** довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

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:

- посвідчення особи з інвалідністю;
- **після 01.01.2025:** витяг з рішення експертної комісії;
- **до 01.01.2025:** довідка МСЕК;
- пенсійне посвідчення (із зазначенням групи та причини інвалідності);
  - випискою з історії хвороби амбулаторного хворого або копією відповідної інформації з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого,
- висновок/довідка сімейного лікаря про обмеження мобільності (про необхідність хворого в постійному сторонньому догляді та нездатності до самообслуговування (має обмеження життєдіяльності в частині пересування).;

- індивідуальна програма реабілітації про потребу в постійному сторонньому догляді.
- висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

1.6.Перелік адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відповідає переліку послуг, які згідно рішення Гірської сільської ради надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради, за виключенням послуг щодо оформлення біометричних документів (у разі інтеграції паспортних послуг в ЦНАП) .

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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської 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 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, визначеними даним Порядком;
- відсутній або неповний пакет документів для надання адміністративної послуги у суб'єкта звернення.

Під час здійснення прийому адміністратор, головний спеціаліст, державний реєстратор 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, головного спеціаліста, державного реєстратора ЦНАП;

- визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора, головного спеціаліста, державного реєстратора 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, головний спеціаліст, державний реєстратор, що визначається за рішенням керівника Центру, виїздить за вказаною адресою до суб'єкта звернення. Попередньо адміністратор, головний спеціаліст, державний реєстратор, 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 Гірської сільської ради або на автомобілі працівника ЦНАП, громадському транспорті. В разі перебування суб'єкта звернення в межах 200 метрів доставка мобільного кейсу адміністратором здійснюється пішки.

Усі дії, пов'язані із виконанням адміністратором, головним спеціалістом, державним реєстратором 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 виконання адміністратором, головним спеціалістом, державним реєстратором 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 сільського 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, головний спеціаліст, державний реєстратор 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, головний спеціаліст, державний реєстратор 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, головний спеціаліст, державний реєстратор 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, головний спеціаліст, державний реєстратор 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 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 «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської 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. Адміністратори, головний спеціаліст, державний реєстратор, 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, а також персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3. Адміністратори, головний спеціаліст, державний реєстратор несуть 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 адміністратора, головного спеціаліста, державного реєстратора щодо реалізації положень цього Порядку можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ЖУРНАЛ**

**прийому-передачі «Мобільного кейсу» при здійсненні виїздів в рамках організації роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської 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
1	2	3	4	5	6	7

**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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

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)*



**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)*