



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

28 січня 2026 року

селище Слобожанське

№ 21

**Про затвердження Порядку надання адміністративних послуг на пересувному
віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг
Слобожанської селищної ради із застосуванням
спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»**

Керуючись ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, пунктом 4 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», з метою забезпечення доступності адміністративних послуг для мешканців Слобожанської територіальної громади, запровадження нових форм і технологій надання адміністративних послуг, їх спрощення та уніфікації, створення зручностей для суб'єктів звернень, у тому числі з особливими потребами, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області від 16 жовтня 2024 року № 315.

3. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Тетяну ОЛІЙНИК.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу ЛАГОДУ.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 28.01.2026 № 21

**Порядок
надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці
адміністратора Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради
із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»
у новій редакції**

I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Слобожанської територіальної громади, відповідно до пункту 4 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги».

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» інших нормативно-правових актів, з урахуванням Регламенту Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради, який визначає механізм взаємодії адміністраторів Центру надання адміністративних послуг (надалі – Центр), суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктів звернень у питаннях реалізації Законів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення при організації обслуговування споживачів адміністративних послуг із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс».

1.3 Спеціальний автоматизований комплекс «Мобільний кейс» оснащений ноутбуком, принтером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом.

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 Слобожанської 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 за допомогою спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії:

- люди з інвалідністю, в тому числі отриманої внаслідок війни;
- люди, які досягли 70-річного віку;
- люди, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись.

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;
- 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).

1.6. Перелік адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відповідає переліку послуг, які згідно рішення Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області надаються через Центр надання адміністративних послуг, за виключенням послуг щодо оформлення біометричних документів та ID-карток, обміну посвідчення водія, реєстрації актів цивільного стану, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

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

2. 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 Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Центр) згідно із графіком його роботи (електронне звернення на електронну адресу: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua або за телефоном Центру (050) 395 48 81.

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 пересувному 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 за допомогою спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»;
- адреса місця фактичного перебування суб'єкта звернення знаходиться за межами території Слобожанської територіальної громади;
- 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 за допомогою спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів адміністратор Центру:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги за допомогою 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 наказом начальника 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. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, або іншому транспортному засобі, який залучається на підставах, передбачених законодавством, замовлення на виїзд якого попередньо здійснюється начальником Центру.

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.

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 Центру в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням селищного голови та начальника 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 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 Центру 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.

3. Відповідальність

3.1. Адміністратори, 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 порушення пункту 2.7. цього Порядку.

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

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

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1

до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради 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 Слобожанської селищної 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	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

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 2

до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ

від _____

(вказати прізвище, ім'я по батькові повністю)

Зареєстрована/ий за адресою:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

Проживаю за адресою:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

телефон _____

паспорт серія _____ № _____

ідентифікаційний номер _____

З А Я В А

на отримання адміністративної послуги із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»

Прошу надати “_____” _____ 20____ р. з _____ по _____ адміністративну
(дата) (з якої по яку годину)
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 _____

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)

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 3

до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс»

ЖУРНАЛ

обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру 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
1	2	3	4	5	6

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
7	8	9	10	11

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 4
до Порядку надання адміністративних послуг на
пересувному віддаленому робочому місці
адміністратора Центру надання адміністративних
послуг Слобожанської селищної ради 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)

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА