



Проект О.Хорольська

**ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

_____ сесії міської ради _____ скликання

_____ 2025 року № _____
м. Шепетівка

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

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 Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету (додаток 1).

2. Затвердити Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» (додаток 2).

3. П.п.1.8. рішення XXV сесії міської ради VII скликання від 26 вересня 2017 року №17 «Про внесення змін та доповнень в рішення XII сесії міської ради 7 скликання від 04 серпня 2016 року №15, рішення XIX сесії міської ради 7 скликання від 31 січня 2017 року №31» вважати таким, що втратив чинність.

4. Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету здійснити заходи щодо організаційного забезпечення надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс».

5. Встановити, що графік роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс» затверджується відповідним розпорядженням міського голови.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія ЯНУШЕВСЬКОГО та постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та правопорядку (голова комісії Валентина ПРОХОРЧУК).

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

Додаток 1
до рішення _____ сесії
міської ради VIII скликання
від _____ 2025 р. № _____

**Положення
про Центр (відділ) надання адміністративних послуг
апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету**

1. Загальні положення

- 1.1. Центр (відділ) надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) – входить до складу апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, створений рішенням сесії Шепетівської міської ради на виконання Закону України «Про адміністративні послуги».
- 1.2. ЦНАП підзвітний і підконтрольний міській раді, та підпорядкований заступнику міського голови.
- 1.3. Метою створення та функціонування ЦНАП є забезпечення поліпшення якості адміністративних послуг, які отримують замовники.
- 1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», Указом Президента України від 03.07.2009 року №508/509 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг», іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
- 1.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням Шепетівської міської ради.
- 1.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, можуть надаватись супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат часу суб'єкта звернення.
- 1.7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

2. Основні завдання ЦНАП

- 2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.
- 2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
- 2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3. Організація діяльності, права та обов'язки персоналу ЦНАП

- 3.1. ЦНАП очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.
- 3.2. Начальник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
- 3.3. Начальник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:
- 3.3.1. Здійснює керівництво роботою ЦНАП.
- 3.3.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності ЦНАП.
- 3.3.3. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.
- 3.3.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації.
- 3.3.5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції органу, що утворив ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП.
- 3.3.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів.
- 3.3.7. Може здійснювати функції адміністратора.
- 3.3.8. Розподіляє повноваження між працівниками ЦНАП.
- 3.3.9. Вносить міському голові пропозиції щодо призначення та звільнення з посад працівників ЦНАП.
- 3.3.10. Вносить пропозиції міському голові, щодо структури, штатного розпису, технічного оснащення, бюджетного забезпечення ЦНАП.
- 3.3.11. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.
- 3.4. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника ЦНАП.
- 3.5. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені по батькові та найменування ЦНАП.
- 3.6. Повноваження адміністраторів ЦНАП визначаються посадовою інструкцією.
- 3.7. Адміністратори ЦНАП :
- надають інформацію та загальну консультацію по усіх послугах, які надаються у ЦНАП;
 - здійснюють контроль за якістю та своєчасністю надання адміністративних послуг;
 - отримують вихідний пакет документів (адміністративний акт) від суб'єктів надання адміністративних послуг;
 - видають замовникам вихідний пакет документів (адміністративний акт).
- 3.8. Порядок взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами – одержувачами адміністративних послуг встановлюється рішенням Шепетівської міської ради.
- 3.9. Державні реєстратори ЦНАП:
- призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за відповідними кваліфікаційними вимогами визначеними Міністерством юстиції України;
 - відповідно до законодавства України, обов'язково повинні отримати ідентифікатор доступу до Єдиного державно реєстру виключно для цілей прийняття та проведення документів для державної реєстрації;
 - мають власну номерну печатку, опис якої визначений у наказі Міністерства юстиції України. Використання номерної печатки державного реєстратора закріплюється за конкретним реєстратором розпорядженням міського голови;
 - можуть здійснювати функції адміністратора.
- 3.10. Повноваження державних реєстраторів визначаються посадовою інструкцією.
- 3.11. Надання адміністративних послуг окремим категоріям громадян за місцем проживання чи перебування у межах Шепетівської об'єднаної територіальної громади забезпечується через пересувне віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП. Перелік категорій суб'єктів

звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається рішенням Шепетівської міської ради.

4.Відповідальність

4.1.Працівники ЦНАП у випадку порушення трудової та виконавчої дисципліни, неякісного виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів України несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник Центру надання
адміністративних послуг

Ольга ХОРОЛЬСЬКА

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК

Порядок
надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці
адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської
ради та її виконавчого комітета із застосуванням спеціального автоматизованого
комплексу «Мобільний кейс»

I. Загальні положення

1.1. Порядок надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітета (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 Шепетівської територіальної громади, до отримання адміністративних послуг.

1.2. Надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Шепетівської об'єднаної територіальної громади (далі – ОТГ), 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 використовуються спеціальний автоматизований комплекс «Мобільний кейс», який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеореєстратором 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 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 I групи;
- осіб, що за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись, у т.ч. перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах міста;

Належність суб'єкта звернення до членів (мешканців) територіальної громади Шепетівської ОТГ, 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 (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:

- реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання;
- надання згоди власника на реєстрацію місця проживання;
- послуги у сфері оформлення прав користування земельними ділянками та їх приватизації;
- послуги з вклеювання фото до паспорта громадянина України у формі книжечки.

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 Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітета (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 Шепетівської ОТГ;

- 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 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 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 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. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Шепетівської міської ради, або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин. Замовлення на виїзд якого попередньо здійснюється керівником Центру.

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. 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. 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.

2.8. 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.

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 Закону України «Про адміністративні послуги» 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 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.

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 іменної печатки та захищеного носія ключової інформації.

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

Начальник Центру надання
адміністративних послуг

Ольга ХОРОЛЬСЬКА

Секретар міської ради

Роман ВОЗНІЮК

Додаток 1 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», затвердженого рішенням Шепетівської міської ради від _____ № _____

ЖУРНАЛ
прийому-передачі мобільного кейсу при здійсненні виїздів в рамках організації роботи
пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг
апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

№ 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

Начальник Центру надання адміністративних послуг

Ольга ХОРОЛЬСЬКА

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК

Додаток 2 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», затвердженого рішенням Шепетівської міської ради від _____ №__

Керівнику Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

(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)

за адресою: _____

(повна адреса, код входних 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)

Начальник Центру надання
адміністративних послуг

Ольга ХОРОЛЬСЬКА

Секретар міської ради

Роман ВОЗНІЮК

Додаток 3 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», затвердженого рішенням Шепетівської міської ради від _____ №_____

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	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник Центру надання адміністративних послуг

Секретар міської ради

Ольга ХОРОЛЬСЬКА

Роман ВОЗНЮК

Додаток 4 до Порядку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету із застосуванням спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний кейс», затвердженого рішенням Шепетівської міської ради від __ №__

**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)

Начальник Центру надання адміністративних послуг

Ольга ХОРОЛЬСЬКА

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК