

**Порядок
надання адміністративних послуг із застосуванням спеціального
автоматизованого комплексу «Мобільний адміністратор»**

I. Загальні положення

1.1. Порядок розроблено з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій мешканців Володимир-Волинської міської територіальної громади.

1.2. Надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Володимир-Волинської міської територіальної громади (далі – громади) за місцем проживання / перебування суб'єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери).

1.3. Для належної організації надання адміністративної послуги на віддаленому робочому місці використовуються спеціальний автоматизований комплекс-кейс «Мобільний адміністратор» (далі - "Мобільний адміністратор"), який оснащений ноутбуком, принтером, сканером, зчитувачем ID-карт, мобільним модемом, відеокамерою.

1.4. Послуга "Мобільний адміністратор" передбачає надання адміністративних послуг передбачених у додатку 1 до Порядку, які надаються через управління "Центр надання адміністративних послуг" (крім послуг державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань; оформлення біометричних документів).

1.5. Правом на отримання адміністративних послуг за допомогою сервісу "Мобільний адміністратор" відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії:

- осіб, які досягли 80-річного віку;
- осіб з інвалідністю 1 групи;
- осіб, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні в медичних закладах громади та потребують стороннього догляду;
- осіб, які самостійно виховують дитину з неврологічними або психіатричними розладами, незалежно від віку дитини.

Належність суб'єкта звернення до мешканців громади визначається його місцем реєстрації згідно паспорту громадянина України та інших документів, що посвідчують особу та документів, що підтверджують фактичне місце проживання.

Вік суб'єкта звернення визначається за даними документа, що посвідчує особу суб'єкта звернення (паспорта громадянина України та інших документів 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;
- копією медичного висновку дитини (довідкою, що підтверджує діагноз дитини);
- 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);
- особи, які самотійно виховують дитину з неврологічними або психіатричними розладами, незалежно від віку дитини додатково подають документи, що засвідчують факт самотійного догляду (свідоцтво про розірвання шлюбу, витяг з ДРАЦС, довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні).

1.6. Надання послуг на віддаленому робочому місці проводиться безоплатно.

II. Порядок замовлення та надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці адміністратора із застосуванням спеціального комплексу «Мобільний адміністратор»

2.1. Для отримання адміністративних послуг суб'єкт звернення або особа, що представляє інтереси суб'єкта звернення, звертається у зручний для нього спосіб до ЦНАПу для подання заяви на отримання адміністративної послуги за допомогою послуги "Мобільного адміністратора".

2.2. Заява про отримання послуги "Мобільного адміністратора" реєструється у системі електронного документообігу обліку надання адміністративних послуг ЦНАП. Адміністратор ЦНАП (надалі - Адміністратор), який здійснює прийом звернення:

- 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 документів для одержання суб'єктом звернення певної адміністративної послуги.

2.3. Адміністратор ЦНАП відмовляє у прийнятті заяви на надання послуг за допомогою послуги "Мобільного адміністратора" 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 послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора за допомогою сервісу "Мобільний адміністратор";

- адреса місця реєстрації/фактичного проживання суб'єкта звернення знаходиться за межами території громади.

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 пересувному робочому місці адміністратора, та за наявності у заявника повного переліку необхідних документів адміністратор:

- формує заяву на отримання адміністративної послуги за допомогою послуги "Мобільного адміністратора" згідно із додатком 2 до цього Порядку, із відміткою про погодження на проведення відео та аудіо фіксації надання адміністративної послуги, яка засвідчується підписом заявника/законного представника. 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/законним представником 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 у системі електронного документообігу обліку надання адміністративних послуг ЦНАП.

2.5. У визначені під час прийому заяви дати та часу (із урахуванням часу на дорогу) адміністратор, що визначається за рішенням керівника ЦНАП, 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 виконавчого комітету Володимирської міської ради, визначеного розпорядженням міського голови або іншому транспортному засобі, який залучається на підставі відповідних договірних відносин, відповідно до затвердженого графіка роботи ЦНАП.

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 ЦНАП або за рішенням керівника органу, що утворив ЦНАП, супроводжує адміністратора.

З метою забезпечення безпеки роботи адміністратора ЦНАП, при наданні адміністративних послуг, що пов'язані з доступом до загальнодержавних реєстрів, які містять інформацію з обмеженим доступом, під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на пересувному робочому місці може бути присутнім працівник муніципальної варти Володимирської міської ради.

Про необхідність залучення працівника муніципальної варти Володимирської міської ради ЦНАП не менше ніж за 1 робочий день листом (запитом) інформує про це начальника муніципальної варти Володимирської міської ради.

Начальник муніципальної варти Володимирської міської ради зобов'язаний у день надходження запиту/листа визначити відповідального працівника муніципальної варти Володимирської міської ради та поінформувати про це ЦНАП та забезпечити його присутність на пересувному робочому місці у визначеному ЦНАП місці .

2.7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на пересувному 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 ЦНАПу в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за рішенням міського голови, керуючого справами та керівника ЦНАПу 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 ЦНАПу.

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 ЦНАПу після усунення недоліків.

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

2.11. Адміністратор ЦНАПу 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 управління "Центру надання адміністративних послуг" 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 печатки та захищеного носія ключової інформації.

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

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК

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

**Перелік адміністративних послуг,
які надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру
надання адміністративних послуг із застосуванням кейсу «Мобільний адміністратор»**

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
1	Реєстрація місця проживання особи	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
2	Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
3	Видача витягу з реєстру територіальної громади	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
4	Видача витягу третій особі щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
5	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи до документів (у зв'язку з перейменуванням вулиць, зміною адрес, видачею нової будинкової книги)	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
6	Внесення відомостей до Реєстру територіальної громади /внесення змін до інформації про особу, що міститься в Реєстрі територіальної громади	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
7	Вклеювання фотокартки у паспорт громадянина України по досягненню 25-ти, 45-ти річного віку	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
8	*Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
9	*Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
10	*Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету
11	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	Управління соціальної політики виконавчого комітету
12	Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	Управління соціальної політики виконавчого комітету
13	Призначення державної соціальної допомоги	Управління соціальної

	малозабезпеченим сім'ям	політики комітету	виконавчого
14	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
15	Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
16	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
17	Призначення державної соціальної допомоги на догляд	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
18	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
19	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
20	Видача посвідчення особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
21	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
22	Призначення державної допомоги при народженні дитини	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
23	Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "Пакунок малюка"	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
24	Призначення державної допомоги на дітей одиними матерям	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
25	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
26	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
27	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
28	Присвоєння почесного звання "Мати-героїня"	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
29	Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб	Управління політики комітету	соціальної виконавчого

30	Надання матеріальної допомоги жителям Володимир-Волинської територіальної громади, які потрапили в скрутне матеріальне становище і потребують матеріальної допомоги	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
31	Допомога на поховання деяких категорій осіб (з місцевого бюджету)	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
32	Надання фінансової підтримки онкохворим дітям та дітям з тяжкими захворюваннями віком до двадцяти трьох років (включно)	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
33	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
34	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
35	Видача направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації учасникам антитерористичної операції, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
36	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
37	Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
38	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
39	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю	Управління політики комітету	соціальної виконавчого
40	*Установлення статусу, видача посвідчень, довідок та призначення компенсації і допомоги: 1) батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї; 2) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій); 3) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; 4) учасникам війни; 5) інвалідам війни; 6) особам, які постраждали від торгівлі людьми; 7) особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю; 8) жертвам нацистських переслідувань; 9) дітям війни; 10) ветеранам праці; 11) дітям до 16 років про встановлення їм статусу особи, на яку поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	Управління політики комітету	соціальної виконавчого

41	Включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги	Управління політики соціальної виконавчого комітету
42	Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності	Управління політики соціальної виконавчого комітету
43	Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю	Управління політики соціальної виконавчого комітету
44	Служба “Соціальне таксі”	Управління політики соціальної виконавчого комітету
45	Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна	Управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів
46	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів
47	Видача довідки про перейменування вулиці Видача довідки про зміну адресного номера будинку	Управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів
48	Видача дублікату свідоцтва про право власності на житло	Управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів
49	Надання дозволу на приватизацію квартир державного житлового фонду та кімнат у гуртожитках	Управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів
50	Надання дозволу на визначення частки у житлі (майні) право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей
51	Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав одного з батьків (за заявою одного з них) відносно малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей
52	Надання дозволу на зміну імені/прізвища малолітній (неповнолітній) дитині	Служба у справах дітей
53	Надання дозволу на укладення договорів міні, відчуження (купівлі-продажу), дарування майна право власності(користування)яким має малолітня(неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей
54	Прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї	Служба у справах дітей
55	Про визначення місця проживання малолітньої дитини з одним із батьків	Служба у справах дітей
56	Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини	Служба у справах дітей

57	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Управління інфраструктури
58	Взяття громадян на соціальний квартирний облік	Управління інфраструктури
59	Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Управління інфраструктури
60	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Головне управління Держгеокадастру у Волинській області, міське управління у Володимир-Волинському районі та місті Володимирі-Волинському головного управління Держгеокадастру у Волинській області
61	Надання відомостей щодо реєстрації місця проживання у квартирах комунального майна та відомчого підпорядкування	КП "Управляюча житлова компанія"
62	Зміна договору найму (переоформлення особового рахунку)	КП "Управляюча житлова компанія"
63	Комплексна послуга «ЄМалятко»	Управління "Центр надання адміністративних послуг; Володимирський міськрайонний відділ ДРАЦС Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів); Управління соціальної політики виконавчого комітету Володимирської міської ради

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК

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

Керівнику Центру надання адміністративних
послуг виконавчого комітету 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 адміністратор»

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

(назва послуги)

за адресою: _____

(повна адреса, код вхідних дверей)

скориставшись можливістю отримання адміністративної послуги із застосуванням
спеціального автоматизованого комплексу «Мобільний адміністратор», 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)

Я _____
(народився « ____ » _____ року, паспорт серії ____ № _____) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ надаю згоду управлінню "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Володимирської міської ради, на обробку моїх особистих персональних даних згідно чинного законодавства та ведення відео та аудіо фіксації подачі документів.

Документи прийняті « ____ » _____ 20 ____ р.

Адміністратор: _____
(підпис, печатка) (прізвище, ініціали)

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК

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

АКТ
щодо неможливості надання адміністративної послуги

Акт про неможливість надання адміністративної послуги: _____

(назва 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)

(ПІБ супроводжуючої особи адміністратора)

З актом ознайомлений(у разі присутності): _____

(підпис суб'єкта звернення)

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК