



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ШІСТДЕСЯТ ШОСТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

29.08.2025
м. Лебедин

№ 1688-МР

Про затвердження Порядку надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»

Керуючись статтею 25, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою забезпечення доступності послуг та підвищення якості обслуговування мешканців Лебединської територіальної громади, Лебединська міська рада **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Порядок надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза», що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну мандатну комісію з питань регламенту, депутатської етики, діяльності ради і самоврядування та правопорядку (голова комісії Метенко В.В.).

Секретар ради

Світлана ГОРОШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят шостої сесії
Лебединської міської ради
восьмого скликання

29 серпня 2025 року № 1688-МР

ПОРЯДОК

надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»

Загальні положення

1. Порядок надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі – управління «ЦНАП») із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза» (далі – Порядок) розроблено з метою забезпечення доступності послуг та підвищення якості обслуговування мешканців Лебединської територіальної громади (далі – ТГ).

1. Визначення термінів:

публічна послуга – юридично або соціально значуща дія суб'єкта надання публічної послуги, у тому числі адміністративна послуга, за заявою (зверненням, запитом) суб'єкта звернення або без такого звернення, у результаті якої набуваються, переходять, припиняються права та/або здійснюються обов'язки суб'єктом звернення, надаються відповідні матеріальні та/або нематеріальні блага суб'єкту звернення;

адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або здійснення обов'язків такої особи відповідно до закону;

пересувне віддалене робоче місце адміністратора (далі – пересувне ВРМ) – виїзне надання адміністративних та інших публічних послуг суб'єктам звернення із застосуванням сервісів «Виїзне ВРМ» та «Мобільний адміністратор»;

«Виїзне ВРМ» – надання адміністративних та інших публічних послуг проводиться адміністраторами та представниками суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг, як правило, у приміщеннях адміністративних або інших будівель у населених пунктах/старостинських округах ТГ, у тому числі з використанням наявного в таких приміщеннях стаціонарного обладнання та Інтернету, із застосуванням для виїзду до місць надання послуг спеціально визначеного для цих цілей службового транспортного засобу (легкового автомобіля), оснащеного комплектом

«Мобільна валіза» та додатковим обладнанням;

«Мобільний адміністратор» – надання адміністративних, інших публічних послуг особам з маломобільних груп населення за місцем їх проживання/перебування із застосуванням «Мобільної валізи»;

«Мобільна валіза» – ручний мобільний комплект технічних засобів, у тому числі програмне забезпечення, з доступом до Інтернету, комплектування якого здійснюється залежно від адміністративних, інших публічних послуг, які надаються із застосуванням такого комплекту. До складу можуть входити: ноутбук, портативний або компактний стаціонарний принтер (за наявності в комплекті додаткового обладнання транспортного засобу), портативний сканер, зчитувач ID-карт (паспортів громадян України у формі картки), інше обладнання;

місце надання послуг – приміщення адміністративної або іншої будівлі, інше місце, де є потреба надання послуг (зокрема місце знаходження пошкодженого чи знищеного майна тощо), житло, заклади охорони здоров'я, соціального захисту, інші заклади, підприємства, установи та організації, де проживають/перебувають мешканці ТГ;

обладнання пересувного ВРМ – транспортний засіб, на базі якого функціонує пересувне ВРМ (легковий автомобіль), оснащений комплексом «Мобільна валіза».

За потреби під час надання послуг із застосуванням сервісу «Виїзне ВРМ» можуть використовуватися інші наявні програмно-технічні засоби та доступ до Інтернету в приміщеннях адміністративних та інших будівель населених пунктів/старостинських округів ТГ з дотриманням встановлених законом вимог щодо захисту персональних даних.

3. Надання адміністративних та інших публічних послуг і видача результатів їх надання (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) на пересувному ВРМ здійснюється шляхом виїздів адміністратора(-ів), представників суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг (у тому числі на підставі узгоджених рішень) з метою:

1) обслуговування (у тому числі комплексного) мешканців населених пунктів ТГ;

2) обслуговування за місцем проживання/перебування мешканців ТГ з маломобільних груп населення, які визначені в пункті 17 Порядку.

4. Фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, має право на отримання адміністративної, іншої публічної послуги на пересувному ВРМ в межах території ТГ незалежно від реєстрації її місця проживання, крім випадків, установлених законом.

5. Порядок надання адміністративних послуг (прийняття заяви та інших документів, опрацювання справи, передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення) визначається Регламентом управління «ЦНАП».

6. Адміністратор, представник суб'єкта надання адміністративних, інших публічних послуг забезпечують організацію надання адміністративної, іншої публічної послуги на пересувному ВРМ у визначені законом строки, за потреби проводять консультування суб'єктів звернень.

7. Маршрути та графік роботи «Виїзного ВРМ» затверджуються розпорядженням міського голови з урахуванням потреб мешканців в отриманні відповідних послуг.

Якщо у роботі «Виїзного ВРМ» беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг, маршрути та графік роботи погоджується із зазначеними суб'єктами.

Надання послуг із застосування сервісу «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єктів звернень відбувається відповідно до графіку роботи управління «ЦНАП» за попереднім узгодженням із суб'єктами звернень дати та часу візиту відповідно до Порядку.

Під час складання маршрутів та визначення місць надання послуг обов'язково враховуються умови для безпечного пересування відповідними автошляхами та перебування в населених пунктах, адміністративних та інших будівлях, житлових приміщеннях тощо.

8. Захист інформації на пересувному ВРМ здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

9. Стягнення додаткової плати за надання послуг на пересувному ВРМ не допускається.

10. Організаційне забезпечення діяльності пересувного ВРМ, координацію використання обладнання пересувного ВРМ для виконання інших завдань з метою задоволення потреб мешканців ТГ покладається на управління «ЦНАП».

11. Прийом-передача «Мобільної валізи» для забезпечення роботи пересувного ВРМ реєструється в «Журналі прийому-передачі «Мобільної валізи» за формою згідно з додатком 1 до Порядку.

Надання послуг із застосуванням сервісу «Виїзне ВРМ» в приміщеннях адміністративних будівель населених пунктів/старостинських округів

12. «Виїзне ВРМ» здійснює виїзди для обслуговування мешканців у приміщеннях адміністративних, інших будівель населених пунктів/старостинських округів ТГ відповідно до звернень громадян за формою згідно з додатком 2 до Порядку.

13. Надання послуг здійснюється із використанням приміщень адміністративних або інших будівель в населених пунктах/старостинських округах, та, за потреби, наявного в них обладнання та доступу до Інтернету.

14. Транспортний засіб (легковий автомобіль) забезпечує виїзд адміністраторів управління «ЦНАП», представників суб'єктів надання адміністративних та інших публічних послуг до місця надання послуг, застосування наявного в ньому додаткового обладнання для безперешкодного надання послуг.

15. Під час здійснення колективних/комісійних виїздів надання послуг, консультування, обстеження можуть здійснюватися за місцезнаходженням відповідного об'єкта нерухомого майна (пошкоджене або зруйноване майно тощо).

16. Старости старостинських округів ТГ, інші уповноважені особи Лебединської міської ради у старостинських округах/населених пунктах:

збирають і узагальнюють потреби мешканців у послугах та передають їх до управління «ЦНАП». До реалізації завдань, визначених цим пунктом, можуть залучатися, у разі їх створення, на безоплатній основі представники вуличних і будинкових органів самоорганізації населення, представники ініціативної громадськості у відповідному населеному пункті/старостинському окрузі;

сприяють, у разі можливості, забезпеченню технічних умов для задовільної роботи пересувного ВРМ (місце для розташування, підключення до електромереж, Інтернету).

Замовлення та надання послуг із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» за місцем проживання/перебування суб'єкта звернення

17. Адміністративні та інші публічні послуги на пересувному ВРМ за місцем проживання/перебування суб'єктів звернення надаються особам з маломобільних груп населення.

До маломобільних груп населення відносяться люди з постійними та/або тимчасовими функціональними порушеннями (фізичними, сенсорними), які відчувають труднощі при самотійному пересуванні, одержанні послуг, сприйнятті необхідної інформації або при орієнтуванні у просторі, зокрема:

особи, які не можуть самотійно пересуватися;

особи з інвалідністю, які мають обмеження щодо мобільності (особи з інвалідністю на протезах; особи з інвалідністю з порушенням зору, що користуються білою тростиною; особи з інвалідністю, що використовують під час руху додаткові опори (милиці, ціпки); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);

немічні люди, мобільність яких знижена через старіння організму (особи з інвалідністю по старості);

особи (в т.ч. військовослужбовці), які перебувають на тривалому лікуванні та потребують стороннього догляду.

18. Для отримання адміністративної, іншої публічної послуги необхідно подати звернення про отримання послуги за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» (далі – звернення) до управління «ЦНАП» або віддаленого робочого місця адміністратора, старостам старостинських округів ТГ в один з наступних способів:

особисто;

телефоном;

в електронній формі на електронну пошту: lebedyn-admin@ukr.net.

19. Звернення може подавати суб'єкт звернення, представник (законний представник), родич, староста старостинського округу ТГ, заклад охорони здоров'я, заклад соціального захисту, інший заклад або установа, де проживає/перебуває суб'єкт звернення.

Звернення у письмовій та електронній формі подаються суб'єктами, зазначеними в абзаці 1 цього пункту.

20. Управління «ЦНАП» забезпечує прийняття та розгляд звернення невідкладно після його надходження, але не пізніше наступного робочого дня, зокрема:

уточнює належність суб'єкта звернення до немобільних або маломобільних груп населення згідно з пунктом 17 Порядку;

за потреби уточнює суть звернення, ідентифікує адміністративну або іншу публічну послугу, наявність підстав для її отримання;

надає вичерпну консультацію щодо порядку та умов одержання адміністративної послуги (у тому числі розміру адміністративного збору та можливості його сплати під час надання послуги для платних адміністративних послуг), переліку необхідних для одержання адміністративної послуги документів;

за потреби завчасно друкує бланк відповідної заяви на отримання адміністративної послуги, опису вхідного пакету документів та/або формує такі заяву і опис шляхом внесення відповідних даних суб'єкта звернення;

узгоджує дату та час візиту до суб'єкта звернення за вказаною у зверненні адресою, повідомляє про застосування сервісу «Мобільний адміністратор». Повідомлення має обов'язково містити інформацію про дату, час та місце, за якими буде надана послуга, а також реквізити для оплати адміністративного збору (якщо адміністративна послуга є платною) і способи оплати, якщо така можливість відсутня під час надання послуги;

фіксує дату та час виїзду адміністратора, суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги до суб'єкта звернення, результат виїзду в Журналі надання послуг за місцем проживання/перебування із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» або в інформаційній системі автоматизації роботи управління «ЦНАП».

21. Управління «ЦНАП» за зверненням може відмовити у наданні послуги у випадках:

суб'єкт звернення не належить до маломобільних груп населення відповідно до пункту 17 Порядку;

суб'єкт звернення проживає/перебуває за межами території ТГ.

22. Візит адміністратора припиняється, а сервіс «Мобільний адміністратор» не застосовується за наявності підстав, визначених пунктом 21 Порядку.

23. За необхідності до виїзду разом з адміністратором або самостійно може бути залучений представник суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги.

Використання обладнання пересувного ВРМ для виконання інших завдань з метою задоволення потреб мешканців ТГ

24. Обладнання пересувного ВРМ, крім надання адміністративних, інших публічних послуг, може застосовуватися для:

прийому та опрацювання звернень громадян;
 проведення комісійних обстежень, у тому числі знищеного або пошкодженого майна;
 надання гуманітарної підтримки, подолання наслідків кризових ситуацій;
 надання допомоги у транспортуванні одиноких маломобільних осіб для отримання ними публічних послуг;
 у інших цілях на підставі рішень Лебединської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та/або відповідних угод для задоволення законних прав та інтересів мешканців, у тому числі щодо надання установами, організаціями всіх форм власності соціальної, гуманітарної, інших видів підтримки мешканцям ТГ.

Відповідальність

25. Адміністратор, представник суб'єкта надання адміністративної або іншої публічної послуги, особи, які їх супроводжують (водій, представник служби охорони у разі наявності тощо) несуть юридичну відповідальність за розголошення персональних даних суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час роботи на пересувному ВРМ.

26. Адміністратор несе персональну відповідальність за збереження «Мобільної валізи» під час роботи на пересувному ВРМ, забезпечує збереження печатки та захищеного носія ключової інформації.

27. Дії та рішення адміністратора, суб'єкта надання адміністративної та іншої публічної послуги щодо реалізації положень Порядку можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

28. Забороняється:

розміщувати у транспортному засобі, на базі якого функціонує пересувне ВРМ, більшу кількість пасажирів, ніж це передбачено його технічними характеристиками;

надавати послуги під час руху транспортного засобу, на базі якого функціонує пересувне ВРМ.

Секретар ради

Світлана ГОРОШКО

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Олена МІШЕНИНА

Додаток 1
до Порядку

ЖУРНАЛ
прийому-передачі «Мобільної валізи»

№ з/п	Дата прийому- передачі	Час прийому- передачі	Місце виїзного прийому (назва населеного пункту)	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала/поверну ла спеціалізоване обладнання	Підпис особи, яка видала/ повернула спеціалізоване обладнання	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла спеціалізоване обладнання	Підпис особи, яка прийняла спеціалізо ване обладнанн я	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 2
до Порядку

ЗВЕРНЕННЯ
про отримання послуги за місцем проживання/перебування
із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор»

Прошу надати «_____» 20____ р. з _____ до _____
(дата) (з якої по яку годину)

адміністративну послугу _____

(назва послуги)

за адресою: _____

(повна адреса, код вхідних дверей)

Підставою отримання послуги є належність до маломобільної групи (необхідне відмітити):

особи, які не можуть самотійно пересуватися;

особи з інвалідністю, які мають обмеження щодо мобільності (особи з інвалідністю на протезах; особи з інвалідністю з порушенням зору, що користуються білою тростиною; особи з інвалідністю, що використовують під час руху додаткові опори (милиці, ціпки); особи з інвалідністю, що пересуваються на кріслах колісних, які приводяться в рух вручну);

немічні люди, мобільність яких знижена через старіння організму (особи з інвалідністю по старості);

особи (в т.ч. військовослужбовці), які перебувають на тривалому лікуванні та потребують стороннього догляду;

інші особи в обґрунтованих випадках:

«_____» _____ 20____ р. _____

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)
