



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

«14» 01 2026р. м. Верхньодніпровськ

№ 13

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету Верхньодніпровської
міської ради від 04 грудня 2024 року № 427
«Про утворення пересувного віддаленого
робочого місця адміністратора
Центру надання адміністративних послуг
Верхньодніпровської міської ради
«Мобільний адміністратор»

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами), від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись пп.4 п. «б» ст. 27, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Верхньодніпровської міської ради, -

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Верхньодніпровської міської ради від 04 грудня 2024 року № 427 «Про утворення пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради «Мобільний адміністратор», а саме:
 - затвердити Порядок використання ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету «Мобільна валіза» на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради «Мобільний адміністратор» в новій редакції, згідно з додатком до цього рішення.
2. Порядок використання ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету «Мобільна валіза» на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради «Мобільний адміністратор», затверджений рішенням виконавчого комітету Верхньодніпровської міської ради від 04 грудня 2024 року № 427 «Про утворення пересувного віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради «Мобільний адміністратор» визнати таким що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу - адміністратора відділу надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради Коваленко Марину Олександрівну.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Геннадій ЛЕБІДЬ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Верхньодніпровської міської ради
№ 13 від 14.01.2026

Порядок
використання ручного мобільного комплексу програмних та
технічних засобів з вільним доступом до Інтернету «Мобільна валіза» на
пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання
адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради «Мобільний
адміністратор»

I. Загальні положення

1.1. Порядок використання ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету «Мобільна валіза» (далі – «Мобільна валіза») на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради «Мобільний адміністратор» (далі - ПВРМ «Мобільний адміністратор») (далі Порядок), розроблений та затверджений з метою забезпечення доступності та підвищення рівня обслуговування окремих категорій жителів Верхньодніпровської міської територіальної громади.

1.2. Надання адміністративних послуг на ПВРМ «Мобільний адміністратор» здійснюється шляхом виїзду адміністратора в межах території Верхньодніпровської міської територіальної громади за місцем проживання / перебування суб'єкта звернення (удома, в лікарні, закладі соціальної сфери, тощо).

1.3. Адміністратор забезпечує організацію надання адміністративної послуги на ПВРМ «Мобільний адміністратор» в строки, встановлені чинним законодавством України.

1.4. Правом на отримання адміністративних послуг на ПВРМ «Мобільний адміністратор» відповідно до цього Порядку можуть скористатись суб'єкти звернення з категорії:

- осіб з інвалідністю 1 та 2 груп в тому числі отриманої внаслідок війни;
- осіб, які за станом здоров'я не здатні самостійно пересуватись, в тому числі перебувають на стаціонарному лікуванні у комунальних медичних закладах;
- осіб похилого віку від 70 років і старше;
- осіб, що мешкають у віддалених населених пунктах громади;
- учасники бойових дій;
- учасники війни;
- вагітні жінки, багатодітні сім'ї, родини з малолітніми дітьми до 5-ти років.

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 особи з інвалідністю 1 або 2 групи;
- довідкою медико-соціальної експертної комісії про наявність

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 1.4. Порядку. У разі, якщо заява на обслуговування була подана засобами телекомунікаційного зв'язку, вона підписується суб'єктом звернення безпосередньо під час візиту до нього адміністратора Центру;

- визначає/погоджує дату та час візиту адміністратора до суб'єкта звернення за визначеною у заяві адресою;
- фіксує дату та час виїзду до суб'єкта;
- вищезазначені етапи роботи фіксуються в журналі реєстрації використання «Мобільної валізи» (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 начальника відділу надання адміністративних послуг, 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, староста.

2.6. Виїзд адміністратора на вказану у заяві адресу до суб'єкта звернення здійснюється на службовому автомобілі Верхньодніпровської міської ради. Замовлення на виїзд попередньо здійснюється начальником відділу надання адміністративних послуг на підставі службової записки.

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, старости або іншої особи, яка за рішенням начальника відділу надання адміністративних послуг, супроводжує адміністратора.

2.7. Під час виконання адміністратором своїх посадових обов'язків на ПВРМ «Мобільний адміністратор» за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення може проводитися 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 за адресою місця проживання/перебування суб'єкта звернення зберігаються на персональному комп'ютері начальника відділу надання адміністративних послуг в окремому архіві з обмеженим доступом протягом трьох місяців з дня надання послуги, та можуть бути використані виключно за розпорядженням міського голови та начальника відділу надання адміністративних послуг для оцінки виконання адміністратором своїх посадових обов'язків, або для з'ясування обставин у випадку надходження скарги від суб'єкта звернення чи особи-заявника.

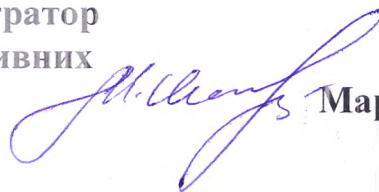
адміністратора, несуть відповідальність згідно чинного законодавства за розголошення персональних даних осіб та суб'єктів звернень та іншої інформації, що стала їм відома під час виконання повноважень щодо реалізації положень цього Порядку.

3.2. Адміністратори несуть персональну відповідальність за порушення пункту 2.7. цього Порядку.

3.3. Адміністратори несуть персональну відповідальність за ручний мобільний комплект програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету «Мобільна валіза» 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.

**Начальник відділу –адміністратор
відділу надання адміністративних
послуг**



Марина КОВАЛЕНКО

Додаток 2 до Порядку
використання ручного мобільного комплексу
програмних та технічних засобів з вільним
доступом до Інтернету «Мобільна валіза» на
пересувному віддаленому робочому місці
адміністратора Центру надання
адміністративних послуг Верхньодніпровської
міської ради «Мобільний адміністратор»,
затвердженого рішенням міської ради

АКТ
щодо неможливості надання адміністративної послуги

Акт про неможливість надання адміністративної послуги: _____

(назва адміністративної послуги)

(прийом документів, повернення документів з результатом адміністративної послуги)

Суб'єкт 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, староста, водій, інша посадова особа)

Начальник відділу –адміністратор
відділу надання адміністративних
послуг



Марина КОВАЛЕНКО

Додаток 3 до Порядку використання ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету «Мобільна валіза» на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради «Мобільний адміністратор», затвердженого рішенням міської ради 2026 № _____

ЖУРНАЛ

обліку надання адміністративних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Верхньодніпровської міської ради «Мобільний адміністратор» із застосуванням ручного мобільного комплексу програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету «Мобільна валіза»

№	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 відділу –адміністратор відділу надання адміністративних послуг

Марина КОВАЛЕНКО