МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(шістдесят четверта сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 вересня 2025 року № 274

Про внесення змін до рішення шістдесят першої сесії Миргородської міської ради восьмого скликання від 23 травня 2025 року № 118 "Про затвердження положень про відділи міської ради в новій редакції".

Відповідно до п.4 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", п.10 ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги", п.2 ст.6 Закону України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану", п.п.1-5 ч.1 ст.37 Закону України "Про нотаріат", Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 "Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг" , п.1 гл.2 р.II , п. 1,2 гл. 3 р. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, міська рада

в и р і ш и л а:

1. Внести зміни до рішення шістдесят першої сесії Миргородської міської ради восьмого скликання від 23 травня 2025 року № 118 "Про затвердження положень про відділи міської ради в новій редакції", а саме: додаток 1 «Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради» викласти у новій редакцій (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (О.В. Денисенко).

Миргородська міська рада Полтавської області Відділ документообігу та діловодства Україна

Міський голова **Сергій СОЛОМАХА**

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

12 ВЕР 2025

В.о.начальника відділу документообігу та діловодства Олексій БЛИСКАВКА

Додаток
до рішення шістдесят четвертої сесії
міської ради восьмого скликання
від 11 вересня 2025 року №274

Положення
про відділ "Центр надання адміністративних послуг"
виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом апарату міської ради та її виконавчого комітету без статусу юридичної особи.

1.2. Центр підконтрольний і підзвітний Миргородській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ 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 державну реєстрацію актів цивільного стану", Закону України «Про нотаріат», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Миргородського міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про Центр встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу, порядок взаємодії працівників Центру із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про Центр затверджується міською радою.

1.5. Центр має печатку зі своїм найменуванням.

1.6. Організація надання адміністративних послуг в Центрі здійснюється його працівниками.

1.7. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та/або віддалені місця для роботи адміністраторів Центру.

1.8. В Центрі можуть утворюватися робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

1.9. Міська рада створює сприятливі умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Центру та забезпечує Центр телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

1.10. На працівників Центру поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.11. Центр забезпечує організацію здійснення власних (самоврядних) та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7 пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтею 37^1, підпунктом 1,4,5,7,8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.12 Центр забезпечує надання адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є структурні підрозділи райдержадміністрації відповідно до Меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг, також мешканцям Миргородського району. Адміністративні послуги також надаються заявникам відповідно принципу екстериторіальності та згідно із чинним законодавством.

1.13. Графік роботи та адреса Центру:

e-mail ЦНАП: cnap_mirgorod@ukr.net

Графік роботи та прийом суб'єктів звернень у Центрі за адресою: 37602, Полтавська область, м. Миргород, вул. Гоголя,171/1 проводиться:

- понеділок з 8.00 до 17.00
- вівторок з 8.00 до 17.00
- середа з 8.00 до 17.00
- четвер з 8.00 до 17.00
- п'ятниця з 8.00 до 15.45

без перерви на обід

Графік роботи та прийом суб'єктів звернень на віддалених робочих місцях Центру проводиться:

- понеділок з 8.00 до 17.00
- вівторок з 8.00 до 17.00
- середа з 8.00 до 17.00
- четвер з 8.00 до 17.00
- п'ятниця з 8.00 до 15.45

перерва на обід з 12.00 до 12.45

РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Структура і штатний розпис Центру затверджується міською радою.

2.2. Центр очолює начальник відділу. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня спеціаліста та стажем роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стажем роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

Начальник відділу має заступника, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста та стаж роботи на державній службі або стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

У період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Начальник відділу, заступник начальника відділу та адміністратори Центру є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування ".

Інспектор Центру є службовцем органу місцевого самоврядування, на якого поширюється дія Закону України "Про місцеве самоврядування".

2.3. Посадові особи та службовці Центру призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством.

Окремі посадові особи Центру наділені повноваженнями на проведення державної реєстрації актів цивільного стану, в обсязі, передбаченому ч.2 ст.6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» та на вчинення нотаріальних дій у обсязі, передбаченому п.п.1-5 ч.1 ст.37 Закону України «Про нотаріат», а саме :

- державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті ;
- вжиття заходів щодо охорони спадкового майна;

- посвідчення заповітів (крім секретних);
- видачу дублікатів посвідчених ними документів;
- засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них;
- засвідчення справжності підпису на документах

підписують відповідні документи при здійсненні цих дій та використовують закріплені за ними гербові номерні печатки виконавчого комітету Миргородської міської ради .

2.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

2.5. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Миргородської міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

3.1. Основними завданнями Центру є:

- організація роботи по реалізації завдань визначених Законами України "Про адміністративні послуги", "Про адміністративну процедуру" , "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" , "Про державну реєстрацію актів цивільного стану", згідно з чинним законодавством;
- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення формування витягів, виписок та довідок з Державних та інших реєстрів;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- державна реєстрація актів цивільного стану відповідно до законодавства.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів Центру (у разі їх утворення), затверджується Миргородською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

3.3. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.4. Центр координує через систему електронного документообігу АСКОД виконання відділами та управліннями міської ради листів, письмових заяв, скарг, звернень громадян, а також запитів на публічну інформацію від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

3.5. Здійснює ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ЦЕНТРУ

Центр має право:

- Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
- Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Миргородської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру.
- Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.
- Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг своєчасного інформування Центру про зміни в законодавстві України щодо надання адміністративних послуг та внесення змін в інформаційні та технологічні картки (в т.ч. переліки документів, форми заяв, вартість та реквізити для внесення плати за послуги).
- Вносити пропозиції міському голові та його заступникам, секретарю Миргородської міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.
- Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.
- Погоджувати документи (рішення) в державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
- Порушувати клопотання перед керуючим справами виконавчого комітету міської ради, який координує роботу Центру, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

V. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В ЦЕНТРІ

5.1. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється міською радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

5.3. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

6.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грантів українських, міжнародних організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється виконавчим комітетом Миргородської міської ради.

РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЦЕНТРУ

7.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Центру за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів та інших посадових осіб Центру можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Центру, його віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється за рішенням Миргородської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

Секретар міської ради **Олександр ГУРЖІЙ**

Миргородська міська рада Полтавської області
Відділ документообігу та діловодства
Україна