



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА  
РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**



від 17 липня 2025 року

№ 27-р

Про затвердження Організаційного плану  
впровадження Закону України  
“Про адміністративну процедуру”

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42, ч.8 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» у Миргородській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях Миргородської міської ради:

1. Затвердити організаційний план заходів з впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» у Миргородській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях Миргородської міської ради (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів Миргородської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій Миргородської міської ради забезпечити виконання Плану заходів та впровадження норм Закону України «Про адміністративну процедуру» у своїй діяльності.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря міської ради Гуржія О.В. та керуючу справами виконавчого комітету Нікітченко А.Б.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням міського голови  
від 17 липня 2025 року № 27-р

**Організаційний план  
заходів з впровадження Закону України “Про адміністративну процедуру”  
у Миргородській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах,  
установах та організаціях в рамках співпраці з Проектом Європейського Союзу  
«Продовження комплексної підтримки реформи державного управління в Україні»  
(EU4PAR2)**

| <b>№ з/п</b> | <b>Короткий зміст заходу</b>  | <b>Відповідальні виконавці</b>   | <b>Терміни виконання</b> |
|--------------|---|--|--------------------------|
| <b>1.</b>    |   |  |                          |
| 1.1.         | Утворити робочу групу з питань впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» в Миргородській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях Миргородської міської ради           | Гуржій О.В.  | до 01.08.2025            |
| 1.2.         | Визначити відповідальних з керівного складу Миргородської міської ради та її виконавчих органів за загальну координацію впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру»   | Гуржій О.В.  | до 01.08.2025            |
| 1.3.         | Визначити відповідальних за організацію впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» у Миргородській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, Миргородської міської ради | Гуржій О.В.  | до 01.08.2025            |
| 1.4.         | Опрацювати Закон України «Про адміністративну процедуру» (далі – ЗАП): мета/призначення, місце в системі законодавства, принципи, розуміння категорій адміністративних актів, адміністративних органів тощо                               | Відповідальні за координацію та впровадження закону, керівники структурних підрозділів Миргородської | 01.09.2025               |

|           |   |  |                                |
|-----------|---|--|--------------------------------|
|           |   | міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій Миргородської міської ради  |                                |
| <b>2.</b> | <b>Навчання, методична і консультаційна підтримка</b>   |  |                                |
| 2.1.      | Посадовим особам Миргородської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій Миргородської міської ради, які мають застосовувати ЗАП в своїй діяльності, пройти <a href="#">онлайн-курс</a> «Загальна адміністративна процедура».  | Нікітченко А.Б., керівники структурних підрозділів Миргородської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій Миргородської міської ради | липень - серпень 2025          |
| 2.2.      | Організація навчальних заходів для посадових осіб Миргородської міської ради, її виконавчих органів, працівників комунальних підприємств, установ та організацій Миргородської міської ради, які мають застосовувати Закон України «Про адміністративну процедуру» у своїй діяльності.  | Нікітченко А.Б.  | Постійно (за окремим графіком) |
| 2.3.      | Забезпечити посадових осіб Миргородської міської ради, її виконавчих органів, працівників комунальних підприємств, установ та організацій Миргородської міської ради, які мають застосовувати Закон України «Про адміністративну процедуру» у своїй діяльності, необхідними навчальними та довідковими матеріалами для застосування у щоденній роботі | Нікітченко А.Б.  | 01.09.2025                     |
| 2.4.      | Персонал має контакти до кого звернутись за консультацією, інформацією щодо застосування ЗАП  | Гуржій О. В.   | 01.09.2025                     |
| <b>3.</b> | <b>Функції публічної адміністрації, адміністративні органи, адміністративні акти в органах місцевого самоврядування Миргородської міської ТГ</b>  |  |                                |
| 3.1.      | Проаналізувати функції публічної адміністрації та повноваження, які   | Нікітченко А.Б.<br>Гуржій О.В.   | 01.09.2025                     |

|      |   |   |            |
|------|---|---|------------|
|      | здійснюють органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління, Миргородської міської ТГ за сферами/галузями та адміністративними органами, які їх реалізують   | Швайка С.О.<br>Молочко Н.В.                                   |            |
| 3.2. | Визначити (ідентифікувати) посадових осіб Миргородської міської ради, її виконавчих органів, які є адміністративними органами   | Нікітченко А.Б.<br>Швайка С.О.<br>Гуржій О.В.<br>Молочко Н.В. | 01.09.2025 |
| 3.3. | Визначити (ідентифікувати) комунальні підприємства, установи, організації, їх посадових осіб, які є адміністративними органами  | Нікітченко А.Б.<br>Швайка С.О.<br>Гуржій О.В.<br>Молочко Н.В. | 01.09.2025 |
| 3.4. | Визначити (ідентифікувати) види адміністративних актів, які видаються органами місцевого самоврядування та комунальними підприємствами, установами та організаціями Миргородської міської ТГ як адміністративними органами. Приділити особливу увагу відмовним адміністративним актам   | Федрунов О.М.   | 01.09.2025 |
| 3.5. | Встановити та проаналізувати фактичну кількість відмовних рішень (негативних адміністративних актів) за сферами повноважень/галузями та адміністративними органами за 2025 рік  | Блискавка О.П.  | 01.09.2025 |
|      |   |   |            |
| 4.   | <b>Адміністративне оскарження</b>   |   |            |
| 4.1. | Визначити суб'єктів розгляду скарг в адміністративному порядку на кожен вид щодо власних та делегованих повноважень та суд, до якого може звернутись скаржник. Цю інформацію включено до адміністративних актів (формулярів), зокрема, негативного (відмовного або обтяжувального характеру), а також в інформаційних/технологічних картках адміністративних послуг | Гуржій О.В.<br>Блискавка О.П.<br>Федрунов О. М.               | 01.10.2025 |
| 4.2. | Визначити порядок отримання скарг, їх передачі суб'єкту розгляду скарг  | Нікітченко А.Б.<br>Блискавка О.П.                             | 01.10.2025 |

|      |   |   |            |
|------|---|---|------------|
|      |   | Гуржій О.В.<br>Федрунов О.М.  |            |
|      |   |   |            |
| 5.1. | Врахувати у регламентах, правилах, порядках - та відповідно у діяльності норми ЗАП щодо: <ul style="list-style-type: none"> <li>- реєстрації заяви;</li> <li>- залишення заяви без руху;</li> <li>- залишення заяви без розгляду;</li> <li>- зупинення провадження;</li> <li>- закриття провадження.</li> </ul>   | Блискавка О.П.<br>Керівники<br>структурних<br>підрозділів   | 01.11.2025 |
| 5.2. | У регламентах, правилах, порядках додаткова (особлива) увага приділяється нормам, що гарантують право особи на участь у провадженні. За відсутності такого регулювання/розуміння - навчити та/або внести в нормативно-правові акти (або в технологічні картки). У регламентах також особливу увагу приділено змісту рішень Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, які є адміністративними актами, та моменту набрання ними чинності | Блискавка О.П.<br>Федрунов О. М.<br>Гуржій О.В.<br>Нікітченко А.Б.<br>Керівники<br>структурних<br>підрозділів | 01.11.2025 |
| 5.3. | Приділити особливу увагу нормам ЗАП про доведення адміністративних актів до відома особи. Перевірити чи відповідає ЗАП наявне регулювання в органах місцевого самоврядування та практика, а за потреби - врегульовано відповідно до ЗАП в локальних нормативно-правових актах (фіксація в інформаційних та технологічних картках тощо)  | Блискавка О.П.<br>Заливча М.О.<br>Керівники<br>структурних<br>підрозділів                                     | 01.10.2025 |
| 5.4. | Визначити порядок надання доступу до матеріалів справ в адміністративних органах, за потреби внести зміни до відповідних положень про виконавчі органи, посадових інструкцій, Інструкції з діловодства Миргородської міської ради та її виконавчих органів  | Нікітченко А.Б.<br>Новицька Т.А.<br>Блискавка О.П.  | 01.10.2025 |
| 5.5. | З'ясувати чи адміністративні органи Миргородської міської ТГ мають адміністративні акти, які можуть виконувати самостійно у примусовому порядку та виробити розуміння як це   | Блискавка О.П.<br>Федрунов О.М.<br>Гуржій О.В.<br>Нікітченко А.Б.<br>Керівники                                | 01.10.2025 |

|           |  |  |            |
|-----------|--|--|------------|
|           | працюватиме, за потреби внести зміни до відповідних положень про виконавчі органи, посадових інструкцій тощо   | структурних підрозділів  |            |
| <b>6.</b> | <b>Міжвідомча взаємодія</b>  |  |            |
| 6.1.      | Визначити у яких випадках адміністративні органи Миргородської міської ТГ самі отримують погодження та висновки від інших органів. Попереджено їх про застосування правила мовчазної згоди   | Блискавка О.П.<br>Федрунов О.М.<br>Гуржій О.В.<br>Нікітченко А.Б.<br>Керівники структурних підрозділів | 01.10.2025 |
| 6.2.      | Визначити у яких випадках адміністративні органи Миргородської міської ТГ самі надають погодження та висновки від інших органів. У разі застосування правила мовчазної згоди визначити сфери, де таке застосування потребує особливої уваги та недопущення помилкового використання мовчазної згоди                    | Блискавка О.П.<br>Федрунов О.М.<br>Гуржій О.В.<br>Нікітченко А.Б.<br>Керівники структурних підрозділів | 01.10.2025 |
| <b>7.</b> | <b>Регламенти, положення, інструкції, локальні нормативно-правові акти</b>   |  |            |
| 7.1.      | Проаналізувати необхідність врахування вимог ЗАП, розробити необхідні проекти рішень/внести зміни до Регламенту Миргородської міської ради, Положення про постійні комісії Миргородської міської ради  | Гуржій О.В.<br>Федрунов О.М.<br>Артикульна Л.С.  | 01.10.2025 |
| 7.2.      | Проаналізовувати необхідність врахування вимог ЗАП, розробити необхідні проекти рішень/внести зміни до Регламенту виконавчого комітету Миргородської міської ради  | Блискавка О.П.<br>Нікітченко А.Б.  | 01.10.2025 |
| 7.3.      | Проаналізувати необхідність врахування вимог ЗАП, розробити необхідні проекти рішень/внести відповідні зміни до Регламенту Центру надання адміністративних послуг, Положення про відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Миргородської міської ради, посадових інструкцій працівників ЦНАП | Заливча М.О.   | 01.10.2025 |
| 7.4.      | Внести зміни, у разі потреби, у Положення про виконавчі  | Новицька Т.А.<br>Керівники   | 01.10.2025 |

|           |  |  |            |
|-----------|--|--|------------|
|           | органи/структурні підрозділи, посадові інструкції працівників в частині нових повноважень за ЗАП (в т.ч., в частині примусового виконання адміністративних актів тощо)   | структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчих органів                            |            |
| 7.5.      | Перевірити за чек-листом Секретаріату Кабінету Міністрів України/Мін'юсту місцеві нормативно-правові акти на предмет відповідності (неконфліктності) із ЗАП  | Федрунов О.М.<br>Керівники структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчих органів | 01.10.2025 |
| 7.6.      | Перевірити локальні нормативно-правові акти на предмет відповідності ЗАП», у разі потреби внести зміни   | Федрунов О.М.<br>Керівники структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчих органів | 01.10.2025 |
| 7.7.      | У разі неможливості внесення змін в окремі місцеві нормативно-правові акти чи окремі норми (через залежність від спеціального законодавства тощо) - визначити “проблемні зони” та визначено підходи до вирішення можливих колізій і прогалин | Федрунов О.М.<br>Керівники структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчих органів | 01.10.2025 |
| 7.8.      | Опрацювати питання внесення (за потреби) відповідних змін номенклатуру справ Миргородської міської ради, Інструкцію з діловодства Миргородської міської ради та її виконавчих органів, внести відповідні зміни                               | Блискавка О.П.   | 01.10.2025 |
| <b>8.</b> | <b>Формуляри, типові рішення (адміністративні акти, процедурні рішення)</b>  |  |            |
| 8.1.      | Розробити/удосконалити форми адміністративних актів (з урахуванням ЗАП, особливо щодо структури негативних адміністративних актів). В т.ч. зазначення суб'єкта розгляду скарги та порядку подання скарги                                     | Блискавка О.П.<br>Федрунов О.М.  | 01.10.2025 |
| 8.2.      | Розроблено шаблони/формуляри: <ul style="list-style-type: none"> <li>- форми (формуляри) заяв;</li> <li>- формуляри запрошень та повідомлень;</li> <li>- форми (формуляри) скарг;</li> <li>- форми (формуляри) клопотань</li> </ul>          | Блискавка О.П.<br>Федрунов О.М.  | 01.10.2025 |

|            |   |                                |            |
|------------|---|--------------------------------|------------|
|            | <p>(щодо різних питань передбачених ЗАП/релевантні для справ адміністративних органів): в т.ч. про відводи тощо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форми рішень за результатами розгляду клопотань;</li> <li>- форма (формуляр) на спрощене представництво;</li> <li>- форми рішень за результатами розгляду скарги;</li> <li>- форми попередження про примусове виконання/заходи впливу та їх застосування;</li> <li>- інформаційні та технологічні картки, опис вхідного пакета документів тощо</li> </ul> |                                |            |
| <b>9.</b>  | <b>Інформаційні системи/системи документообігу органів місцевого самоврядування Миргородської міської ТГ</b>  |                                |            |
| 9.1.       | Проаналізувати та зафіксувати яке програмне забезпечення (інформаційні системи) використовують адміністративні органи Миргородської міської ТГ у діловодстві, в ЦНАП тощо   | Нестефоренко Р.Ю.              | 01.11.2025 |
| 9.2.       | Визначити які зміни потрібні у програмне забезпечення (інформаційні системи), що використовують адміністративні органи Миргородської міської ТГ у діловодстві, в ЦНАП, у зв'язку з новими правилами ЗАП   | Нестефоренко Р.Ю.              | 01.11.2025 |
| 9.3.       | У разі потреби внести зміни та сформувати відповідні технічні завдання, внести зміни в програмне забезпечення   | Нестефоренко Р.Ю.              | 01.12.2025 |
| 9.4.       | Посадові особи Миргородської міської ради, її виконавчих органів, навчені новому функціоналу в програмному забезпеченні   | Нестефоренко Р.Ю.              | 01.11.2025 |
| <b>10.</b> | <b>Видатки</b>  |                                |            |
| 10.1.      | Проаналізувати та визначити потребу у додаткових видатках, на реалізацію норм ЗАП (наприклад, рекомендовані листи повідомленням про вручення тощо)  | Нікітченко А. Б.<br>Скляр С.М. | 01.11.2025 |
| 10.2.      | Розрахувати з урахуванням даних   | Нікітченко А. Б.               | 01.11.2025 |



|            |  |              |               |
|------------|--|--------------|---------------|
|            | минулих періодів можливу потребу у додаткових ресурсах   | Скляр С.М.   |               |
| <b>11.</b> | <b>Комунікація, інформування, залучення мешканців і бізнесу (клієнтів адміністративних органів)</b>  |              |               |
| 11.1.      | Розробити план комунікаційної кампанії з інформування та залучення щодо питань впровадження ЗАП  | Логвин В.П.  | 01.11.2025    |
| 11.2.      | Підготувати інформаційні матеріали щодо впровадження нових підходів у відносинах органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, комунальних підприємств, установ, організацій Миргородської міської ТГ з громадянами та бізнесом   | Логвин В.П.  | 01.11.2025    |
| 11.3.      | Налагодження інформування про нові права та обов'язки за ЗАП   | Логвин В.П.  | До 01.11.2025 |
| <b>12.</b> | <b>Моніторинг, звітність, покращення якості впровадження ЗАП</b>   |              |               |
| 12.1.      | Налагоджено систему збору та аналізу інформації про застосування ЗАП в адміністративних органах (в т.ч. відкриті питання, проблеми тощо)   | Робоча група | До 01.11.2025 |
| 12.2.      | Інформація узагальнюється. За потреби передається в Мін'юст, Секретаріат Кабінету Міністрів України тощо   | Робоча група | До 01.11.2025 |
| 12.3.      | Налагоджено систему збору та аналізу даних (особлива увага): <ul style="list-style-type: none"> <li>- отримані заяви і скарги;</li> <li>- задоволені і незадоволені заяви та скарги;</li> <li>- судове оскарження адміністративних актів органу, і результати його розгляду.</li> </ul> Порівнюються дані 2021 (за наявності), 2023, 2024, 2025 років) | Робоча група | До 01.11.2025 |
| 12.4.      | Адміністративні органи Миргородської міської ТГ відслідковують практику застосування приведених у відповідність до ЗАП регламентів, положень, інструкцій, локальних нормативно-правових актів, розроблених на виконання ЗАП процедурних документів. На підставі отриманих результатів вносяться до них зміни (за потреби)                              | Робоча група | Постійно      |

|       |  |              |          |
|-------|--|--------------|----------|
| 12.5. | Організовано регулярну підготовку звітів про результати впровадження ЗАП, їх розгляд на засіданнях колегіальних адміністративних органів Миргородської міської ТГ, нарадах керівництва органів місцевого самоврядування тощо. За результатами плануються та виконуються заходи щодо покращення якості впровадження ЗАП | Робоча група | Постійно |
|-------|--|--------------|----------|

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ