



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(сімдесят п'ята сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

від 11 червня 2026 року

№ 170

Про затвердження Положення про відділ  
«Центр надання адміністративних послуг»  
виконавчого комітету Миргородської 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», Закон України «Про адміністративну процедуру», 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 Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг», міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 1).
2. Визнати такими, що втратили чинність:
  - додаток 1 «Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Миргородської міської ради» в новій редакції 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»;
  - рішення шістдесят четвертої сесії Миргородської міської ради восьмого скликання 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»».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної та ветеранської політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції ( Денисенко О.В.).

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

Додаток 1  
до рішення сімдесять п'ятої сесії  
міської ради восьмого скликання  
від 11 червня 2026 року № 170

**Положення  
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»  
виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції**

**РОЗДІЛ I. 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 Центр 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 Центру, 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 створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної території територіальної громади за рішенням Миргородської міської ради утворюються віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Миргородською міською радою.

Організаційне забезпечення діяльності віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється Центром.

1.8. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністраторами, у тому числі шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Центр забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб Миргородської міської ради та її виконавчих органів. Перелік таких посадових осіб визначається міським головою.

На підставі узгоджених рішень Миргородської міської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених Миргородською міською радою.

У приміщенні Центру можуть утворюватися робочі місця для прийому суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

1.9. Миргородська 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<sup>1</sup>, 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 жителям Миргородського району. Адміністративні послуги також надаються заявникам відповідно принципу екстериторіальності та згідно із чинним законодавством.

1.13. Графіки роботи Центру та його віддалених робочих місць адміністраторів затверджуються рішенням Миргородської міської ради. Графік роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора затверджується розпорядженням міського голови.

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

У Центрі час прийому суб'єктів звернень становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Миргородської міської ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

## **РОЗДІЛ II. 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 (відпустки, 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».

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

2.4. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг за рішенням Миргородської міської ради;;
- надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

2.5. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

2.6. Окремі адміністратори 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.

2.7. 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.

2.8 Адміністратори виконують всі обов'язки і завдання, визначені Законом України «Про адміністративні послуги» з дотриманням принципів, вимог та процедур, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру».

2.9. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;
- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції органу, що утворив Центр, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

2.9. 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 III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ 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;
- проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
- забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

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 (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру, затверджується Миргородською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов'язково включати:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Миргородська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);
- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

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

3.4 У Центрі також здійснюється прийняття скарг в порядку адміністративного оскарження результатів надання адміністративних послуг, рішень, дій або бездіяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, адміністраторів центру щодо адміністративних послуг, заяви для отримання яких подані суб'єктами звернення через Центр.

3.5. Центр здійснює ведення та наповнення в мережі Інтернет вебсайту Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ЦЕНТРУ**

4. 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 ЦЕНТРИ**

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.

5.4. У приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням Миргородської міської ради, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

## **РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

6.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету Миргородської міської територіальної громади, 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 (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється за рішенням Миргородської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Миргородської міської ради.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**