ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

сто дев’ятнадцятої сесії восьмого скликання

28 жовтня 2026 року № 450

Про затвердження Положення про Відділ (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради

Відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про адміністративні послуги“ (із змінами), Закону України „Про адміністративну процедуру“, постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг“ (із змінами), з метою забезпечення ефективної роботи Відділу (Центру) надання адміністративних послуг, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Відділ (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сорок четвертої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2022 року № 507 „Про затвердження Положення про Відділ (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради“.

Секретар ради Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сто дев’ятнадцятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
28 жовтня 2026 року № 450

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради без статусу юридичної особи.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Пирятинською міською радою.

1.3. ЦНАП має брендування (символічне позначення) „Дія Центр“.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про адміністративні послуги“, „Про адміністративну процедуру“, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, в старостатах та віддалених робочих місцях (зокрема пересувних) визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, що надаються 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“.

1.6. До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

1.7. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання послуг через ЦНАП також можуть надаватися інші адміністративні та публічні послуги.

1.8. У ЦНАП можуть утворюватися робочі місця для прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб’єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб’єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

На ЦНАП покладаються такі основні завдання:

організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 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, реєстрів, порталів та електронного документообігу;

здійснення надання адміністративних послуг адміністратором, шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

спрощення процедур надання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП та через єдиний державний вебпортал електронних послуг „Портал Дія" (далі – Портал Дія);

прийом від суб'єктів звернень для подальшого юридичного оформлення умов реалізації ними прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (усною чи письмовою);

реєстрація звернень та направлення у встановленому порядку до суб'єкта надання адміністративних послуг;

надання „швидких послуг" відповідно до Інформаційних та Технологічних карток;

реалізація державної політики надання публічних послуг через Портал Дія;

здійснення державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб – підприємців;

забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу „АСКОД";

забезпечення безоплатного одержання суб'єктами звернень формулярів заяв, необхідних для надання адміністративних послуг;

складання 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;

надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місця для самообслуговування;

видача результатів адміністративних послуг: витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інших передбачених законом дій, у результаті яких суб'єкту звернень, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;

здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг;

створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг;

прийом телефонних звернень громадян; звернень, що надійшли на вебсайт ЦНАП чи електронну пошту ЦНАП.

3. ПРАВА ЦНАП

ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань має право:

одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на ЦНАП завдань;

ініціювати скликання нарад з питань, які належать до його компетенції;

залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Пирятинської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції ЦНАП;

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 ЦНАП 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 Пирятинської 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 ЦНАП, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

4. СТРУКТУРА ЦНАП

4.1. Очолює Відділ (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради начальник відділу (далі – Начальник), на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

4.2. Начальник та адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.3. Рекомендована кількість адміністраторів становить у міських територіальних громадах з населенням: від 20 до 50 тис. осіб – не менш як вісім осіб.

5. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАЧАЛЬНИКА ЦНАП

Начальник відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначає шляхи та вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП та пересувного віддаленого робочого місця адміністратора із застосуванням сервісу „Мобільний центр";

координує діяльність адміністраторів, якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально – технічного забезпечення ЦНАП;

забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної вебплатформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, зокрема 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;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

планує роботу ЦНАП, подає пропозицій до перспективних і поточних планів роботи виконавчому комітету міської ради;

розробляє Положення про ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

звітує про проведену роботу ЦНАП у визначеному порядку;

виконує інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою інструкцією;

виконує інші доручення керівництва міської ради.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Пирятинської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг, або у сільській місцевості – до старости.

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“.

6.2. 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 органу, який прийняв рішення про утворення центру;

надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

консультування суб’єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

6.3. Адміністратор має право:

безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних 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 інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб’єкта звернення;

інформувати начальника ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи;

отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

6.4. Адміністратор має іменну особисту печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП або порядкового номера печатки та найменування ЦНАП.

6.5. За рішенням виконавчого комітету міської ради у ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, що утворив ЦНАП, 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.

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.

6.6. У ЦНАП можуть проводитися 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.

6.7. У ЦНАП може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги; надання консультацій суб'єктами надання адміністративних послуг.

6.8. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП.

ЦНАП має один подовжений робочий день на тиждень і здійснює прийом суб'єктів звернень до 20–ої години. За рішенням виконавчого комітету міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.9. ЦНАП працює за принципом „єдиного вікна"(спеціальний сервіс для ветеранів, ветеранок та членів родин загиблих Захисників і Захисниць, який дозволяє отримати державні послуги в одному місці).

6.10. У ЦНАП надаються адміністративні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства.

6.11. Фінансування та матеріально–технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок бюджету Пирятинської міської територіальної громади.

Секретар ради Сергій ПАЗЮК