



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Черкаського району Черкаської області

**Р І Ш Е Н Н Я**

26.11.2021

Михайлівка

№ 16 - 3/VIII

Про внесення змін до Положення про  
Центр надання адміністративних послуг  
Михайлівської сільської ради та графіків  
роботи

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірною положення центру надання адміністративних послуг» та від 04.08.2021 № 818 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», рішення Михайлівської сільської ради від 26.05.2020 № 30 - 1/VII «Про затвердження Концепції розвитку адміністративних послуг у Михайлівській сільській раді на 2020-2023 рр.» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до Положення про Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради, затвердженого рішенням Михайлівської сільської ради від 26.05.2020 № 30 - 2/VII «Про створення відділу Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради з віддаленим робочим місцем, затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг та графіків роботи» та викласти його в новій редакції (Додаток 1).

2. Внести зміни до Графіку роботи Центру надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради, затвердженого рішенням Михайлівської сільської ради від 26.05.2020 № 30 - 2/VII «Про створення відділу Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради з віддаленим робочим місцем, затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг та графіків роботи» (Додаток 2).

3. Внести зміни до Графіку роботи віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради, затвердженого рішенням Михайлівської сільської ради від 26.05.2020 № 30 - 2/VII «Про створення відділу Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради з віддаленим робочим місцем, затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг та графіків роботи» (Додаток 3).

4. Секретарю сільської ради Луценко Н.А. з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб-сайті Михайлівської сільської ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення ради покласти на постійні комісії сільської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інфраструктури, та з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку та антикорупційної політики.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  
Михайлівської сільської ради  
(нова редакція)**

1. Центр надання адміністративних послуг Михайлівської сільської ради (далі – ЦНАП) – є структурним підрозділом, відділом, який утворено у складі Михайлівської сільської ради, з метою забезпечення надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

ЦНАП підконтрольний і підзвітний Михайлівській сільській раді, безпосередньо підпорядкований сільському голові.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП, як структурного підрозділу Михайлівської сільської ради, приймається сільською радою.

Вибір місця розташування ЦНАП та його віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється у межах території Михайлівської територіальної громади, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Михайлівської сільської ради, положенням про центр.

4. Основними завданнями ЦНАП є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі;

4) 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;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;

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

На підставі узгоджених рішень сільської ради та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у ЦНАП 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 ЦНАП, встановлених Михайлівською сільською радою.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та віддалене робоче місце адміністратора, визначається та затверджується рішенням сесії Михайлівської сільської ради.

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

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Михайлівська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи;

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються сільською радою у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через ЦНАП, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

6. У ЦНАП за рішенням Михайлівської сільської ради, також може здійснюватися 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 монополіне 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.

7. У приміщенні, де розміщується центр 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 Михайлівською сільською 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.

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.

7<sup>1</sup>. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, за рішенням Михайлівської сільської ради проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У ЦНАП за рішенням Михайлівської сільської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8. ЦНАП 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 Михайлівської сільської 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 ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи Михайлівської сільської ради, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання.

За рішенням Михайлівської сільської ради, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через ЦНАП адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається Михайлівською сільською радою. Рекомендована кількість адміністраторів становить у сільській територіальній громаді з населенням від 5 до 10 тис. осіб – не менш як чотири особи.

11. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру.

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) 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";

2<sup>-1</sup>) 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;

3) 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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

б) надання адміністративних послуг за рішенням Михайлівської сільської ради;

б<sup>-1</sup>) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

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

### 13. Адміністратор має право:

1) 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;

2) 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;

3) інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) 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;

5) порушувати клопотання перед керівником ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

14. ЦНАП Михайлівської сільської ради – є структурним підрозділом, відділом ЦНАП, який утворено у складі Михайлівської сільської ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

15. Відділ ЦНАП Михайлівської сільської ради очолює керівник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

Керівник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

16. Керівник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

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

2) організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

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

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

5) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

5<sup>-1</sup>) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, 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;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про ЦНАП.

17. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах сільської територіальної громади за рішенням Михайлівської сільської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені (у тому числі пересувні) робочі



місця адміністраторів ЦНАП, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Михайлівською сільською радою.

Організаційне забезпечення діяльності віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора здійснюється ЦНАП, утвореним як структурний підрозділ Михайлівської сільської ради.

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

У ЦНАП, утвореному Михайлівською сільською радою, час прийому суб'єктів звернень становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У віддаленому (у тому числі пересувних) робочому місці адміністратора центру час прийому суб'єктів звернень визначається Михайлівською сільською радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у ЦНАП здійснюється без перерви на обід.

За рішенням Михайлівської сільської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

ЦНАП звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

Додаток 2  
до рішення сільської ради  
26.11.2021 № 16 - 3/VIII

**Графік роботи Центру надання адміністративних послуг  
Михайлівської сільської ради**

20825, Черкаська обл., Черкаський р-н, с. Михайлівка, вул. Героїв Майдану, 27

<b>ДНІ ПРИЙОМУ</b>	<b>ГОДИНИ ПРИЙОМУ</b>
Понеділок	з 08.30 до 16.30
Вівторок	з 08.30 до 16.30
Середа	з 08.30 до 16.30
Четвер	з 08.30 до 16.30.
П'ятниця	з 08.00 до 16.00
Субота, неділя	Вихідні дні
ЦНАП працює без перерви на обід	

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

Додаток 3  
до рішення сільської ради  
26.11.2021 № 16 - 3/VIII

**Графік роботи віддаленого робочого місця  
Центру надання адміністративних послуг  
Михайлівської сільської ради**

20824, Черкаська обл., Черкаський р-н, с. Райгород, вул. Слобідська, 1

<b>ДНІ ПРИЙОМУ</b>	<b>ГОДИНИ ПРИЙОМУ</b>
Понеділок	з 13.00 до 16.30
Вівторок	з 08.30 до 12.00
Середа	з 13.00 до 16.30
Четвер	з 08.30 до 12.00
П'ятниця	з 13.00 до 16.00
Субота, неділя	Вихідні дні
Перерва з 12:00 до 13:00	

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК