



Україна
ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області в новій редакції

Керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», з метою забезпечення ефективного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, спрощення процедур та підвищення якості обслуговування,

Золочівська сільська рада В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області в новій редакції (далі — Положення), що додається.
2. Оприлюднити це рішення та Положення на офіційному вебсайті Золочівської сільської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Світлану КИЯШКО.

Сільський голова

Олександр ЛАЗАРЕНКО

с. Гнідин
23 січня 2026 року
рішення № 2270-74-VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Золочівської сільської ради
№ 2270-74-VIII від 23.01.2026

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор «Центр надання адміністративних послуг»
відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг
Виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського
району Київської області

с. Гнідин – 2026 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг виконавчого комітету Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – Сектор ЦНАП) є постійно діючим структурним підрозділом, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Сектору ЦНАП ухвалюється Золочівською сільською радою.

1.3. Сектор ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України та Кабінету Міністрів України (зокрема постановою КМУ від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»), рішеннями Золочівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням про відділ звернень громадян та надання адміністративних послуг, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання і функції

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг та організацію надання адміністративних послуг, у тому числі обов'язкових для надання через ЦНАП відповідно до переліку, затвердженого постановою КМУ № 1226 від 01.10.2025.

2.2. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень.

2.3. Забезпечує спрощення процедури отримання адміністративних послуг.

2.4. Надає вичерпну інформацію щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг.

2.5. Забезпечує інформування суб'єктів звернення про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.6. Проводить моніторинг якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначає та вживає заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднює інформацію про результати моніторингу та вжиті заходи.

2.7. Забезпечує процес автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія).

2.8. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Структура Сектору ЦНАП

3.1. Структура та чисельність Сектору ЦНАП затверджуються рішенням Золочівської сільської ради.

3.2. Сектор ЦНАП утворюється з посадових осіб місцевого самоврядування: завідувача сектору, інспекторів, державних реєстраторів, спеціалістів та головних спеціалістів (які виконують функції адміністраторів).

3.3. Працівники Сектору ЦНАП призначаються на посади та звільняються з посад сільським головою відповідно до чинного законодавства.

3.4. Посадові інструкції працівників Сектору ЦНАП затверджуються сільським головою.

3.5. Працівники Сектору ЦНАП здійснюють функції адміністратора.

3.6. Сектор ЦНАП облаштовується в місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами 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.

3.7. За рішенням Золочівської 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 Секторі ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.8. До надання адміністративних послуг у Секторі ЦНАП можуть залучатися на постійній або тимчасовій основі працівники інших структурних підрозділів виконавчого комітету Золочівської сільської ради та її виконавчих органів.

3.9. Працівники інших структурних підрозділів виконавчого комітету Золочівської сільської ради, залучені до надання адміністративних послуг у Секторі ЦНАП, виконують свої функції відповідно до посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку, та підпорядковуються завідувачу сектору на час виконання обов'язків у Секторі ЦНАП.

3.10. За рішенням Золочівської сільської ради або розпорядженням сільського голови можуть утворюватися віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Сектору ЦНАП для забезпечення доступності адміністративних послуг у віддалених населених пунктах територіальної громади. Порядок роботи таких робочих місць, перелік послуг та категорій суб'єктів звернення визначається окремим Порядком, затвердженим розпорядженням сільського голови.

4. Організація роботи

4.1. Сектор ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг, у тому числі шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

4.2. У Секторі ЦНАП здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, а також надання суб'єктам звернення можливості самотійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які

надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

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

4.4. Завідувач сектору відповідно до завдань, покладених на Сектор ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою Сектору ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Сектору ЦНАП;
- організовує діяльність Сектору ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Сектору ЦНАП;
- координує діяльність посадових осіб Сектору ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи Сектору ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці в Секторі ЦНАП, вносить пропозиції сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Сектору ЦНАП;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 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;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

4.5. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Сектору ЦНАП.

4.6. 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 Золочівської сільської ради, а також 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.

4.7. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій 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 завідувача сектору 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 копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед завідувачем сектору щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Сектору ЦНАП.

4.8. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Сектор ЦНАП, і становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день. Прийом суб'єктів звернень у Секторі ЦНАП здійснюється: понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 години, п'ятниця з 08:30 до 16:00 години.

4.9. Місцезнаходження Сектору ЦНАП:

08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1.

5. Відповідальність

5.1. Посадові особи Сектору ЦНАП несуть:

- персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор ЦНАП завдань і здійснення своїх повноважень;
- дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг у встановленому законом порядку;
- персональну відповідальність за збереження інформації про персональні дані.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Золочівської сільської ради.

6.2. Це Положення набирає чинності з моменту його оприлюднення на офіційному сайті Золочівської сільської ради.

Секретар ради

Валентина НОРЕЦЬ