



**УКРАЇНА**  
**ПАСІЧНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Надвірнянського району Івано-Франківської області**  
**Восьме скликання**  
**П'ятдесята сесія**

**РІШЕННЯ**

від 10.03.2025 №2055-50/2025  
с. Пасічна

**Про утворення Управління  
надання адміністративних послуг  
Пасічнянської сільської ради**

З метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг, забезпечення належної доступності адміністративних послуг, підвищення якості надання таких послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Примірного положення про центр надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118, Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08. 2013 № 588, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити виконавчий орган Пасічнянської сільської ради «Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради» зі статусом юридичної особи публічного права.
2. Утворити віддалені робочі місця адміністраторів Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради в населених пунктах Пасічнянської територіальної громади у селищі Битків, селі Пнів, селі Зелена.
3. Затвердити Положення про Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради згідно з додатком 1.
4. Затвердити Регламент Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради згідно з додатком 2.
5. Затвердити структуру Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради згідно з додатком 3.
6. Доручити сільському голові вжити заходів щодо призначення керівника Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради та доручити призначеному керівникові проведення реєстрації Управління надання

адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради, як юридичної особи, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Рішення сільської ради від 20 листопада 2020 р. № 449-6/2020 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради та віддалених робочих місць адміністраторів даного центру» та від 21.12.2022 № 1204-25/2022 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради, Регламенту даного Центру та внесення змін до рішень сільської ради» вважати такими, що втратили чинність.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, податків та інвестицій (Є. О. Космірак).

**Сільський голова**

**Андрій ГУНДА**

Додаток 1  
до рішення сільської ради від 10.03.2025  
№2055-50/2025 «Про утворення Управління  
надання адміністративних послуг  
Пасічнянської сільської ради»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради (далі – Управління) є юридичною особою публічного права, виконавчим органом Пасічнянської сільської ради, яким надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через адміністраторів та працівників Управління шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Управління утворюється Пасічнянською сільською радою, підзвітне і підконтрольне сільській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, профільному заступнику та сільському голові.

1.3. Управління як неприбуткова організація, є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, в установах банків, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного Гербу України, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, рішеннями Пасічнянської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями сільської ради, іншими органами, утвореними сільською радою та іншими виконавчими органами Пасічнянської сільської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів бюджету сільської територіальної громади та державного бюджету, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.7. Майно Управління становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Управління.

1.8. Майно Управління є комунальною власністю Пасічнянської сільської територіальної громади і перебуває на правах оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.10. У випадку припинення діяльності Управління (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються до сільського бюджету або одній чи кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, визначених рішенням Пасічнянської сільської ради.

1.11. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

1.12. Повна назва: Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради.

Скорочена назва: УНАП Пасічнянської сільської ради.

1.13. Місцезнаходження: 78432, Івано-Франківська область, Надвірнянський район, с. пасічна, вул. Софії Галечко, 127

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Управління:

2.1.1. Реалізовує політику розвитку системи надання адміністративних послуг на території Пасічнянської сільської територіальної громади.

2.1.2. Розробляє пропозиції щодо концепції надання адміністративних послуг.

2.2. Основними завданнями Управління є:

2.2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання у відповідності з вимогами законодавства.

2.2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, адміністратором або безпосередньо суб'єктом надання послуг в Управлінні надання адміністративних послуг.

2.2.4. Розширення співпраці та взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.5. Вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.2.6. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі.

2.2.7. Ведення переліку адміністративних послуг у Пасічнянській сільській раді та внесення змін і доповнень.

2.2.8. Забезпечення виконання рішень Пасічнянської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до відання Управління.

2.2.9. Участь у розробці програм соціально-економічного розвитку Пасічнянської сільської територіальної громади.

2.2.10. Здійснення обміну досвідом і інформацією з іншими громадами України з питань, які відповідають роботі Управління.

2.2.11. В межах своєї компетенції розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій.

2.2.12. Здійснення ведення бухгалтерського обліку та звітності у Управлінні.

2.2.13. Забезпечення ведення діловодства та організації контролю за виконанням документів в Управлінні.

2.2.14. Забезпечення організації електронного документообігу та функціонування оргтехніки в Управлінні.

2.2.15. Забезпечення функціонування системи управління якості і виконання вимог документації системи управління якості.

2.2.16. Здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг.

2.2.17. Організація підвищення кваліфікації працівників Управління.

2.2.18. Інші завдання, визначені Законами України, підзаконними нормативними актами, актами Пасічнянської сільської ради та її виконавчого комітету.

2.3. Управління вирішує питання матеріально-технічного забезпечення, створення необхідних виробничих, житлових і побутових умов для працівників Управління.

2.4. Управління 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 незалежно від форм власності та підпорядкування.

### **3. ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Управлінням забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Управління може забезпечувати надання адміністративних послуг адміністратором або безпосередньо суб'єктом надання послуг в приміщенні Управління, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.

3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються в Управлінні, визначається та затверджується рішенням виконавчого комітету сільської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи сільської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

3.4. Зміни до затвердженого переліку адміністративних послуг вносяться рішенням виконавчого комітету сільської ради.

На основі узгоджених рішень в Управлінні забезпечується надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних громад, обласних, районних адміністрацій та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством України.

3.5. В Управлінні за рішенням Пасічнянської сільської ради, виконавчого комітету Пасічнянської сільської ради, розпорядженням сільського голови може здійснюватися прийом суб'єктів звернень та надання послуг, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, а також, прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до компетенції Пасічнянської сільської ради та її виконавчого комітету.

3.6. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Управлінні звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого органу Пасічнянської сільської ради, який організовує надання адміністративних послуг.

3.7. Готує матеріали для розгляду відповідних постійних депутатських комісій.

3.8. Бере участь у розгляді судових справ в порядку встановленим процесуальним законодавством.

3.9. Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень, запитів на публічну інформацію, скарг громадян, юридичних осіб, органів влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

3.10.Забезпечує ведення належної роботи з матеріалами для службового користування та з матеріалами, що містять державну таємницю.

3.11.Розробляє нормативно-правові акти з питань надання адміністративних послуг, які відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування.

3.12.Здійснює делеговані йому сільською радою та виконавчим комітетом сільської ради повноваження.

3.13.Посадові особи Управління зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.14.Порушення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

3.15.Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

3.16.Права Управління:

3.16.1.Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

3.16.2.Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.16.3.Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Пасічнянської сільської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.16.4. Надавати пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання послуг.

3.16.5.Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг для розгляду керівництвом сільської ради.

3.16.6.Скликати наради з питань, що знаходяться в його компетенції.

3.16.7.Видавати у межах своїх повноважень, на підставі і на виконання чинного законодавства накази і контролювати їх виконання.

3.16.8.Укладати цивільні та господарські договори, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати майнових та немайнових прав, виконувати обов'язки, в порядку встановленим цим Положенням та вимогам чинного законодавства.

3.16.9.Звертатися до суду у порядку, встановленому законодавством.

3.16.10.Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинними законодавством України.

3.16.11. Реалізовувати повноваження з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади.

3.16.12.Організовувати надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

3.16.13.Проводити державну реєстрацію актів цивільного стану відповідно до закону.

3.16.14.Вчиняти відповідно до закону нотаріальні дії, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування .

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

3.16.16.Управління має право користуватися іншими правами наданим чинним законодавством України.

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

3.18.Основними завданнями адміністратора є:

3.18.1.Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.18.2.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».

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.

3.18.3.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.

3.18.4.Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

3.18.5.Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.18.6.Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.18.7.Надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

3.18.8.Виконувати інші повноваження, передбачені законодавством України, рішенням Пасічнянської сільської ради, рішенням виконавчого комітету Пасічнянської сільської ради, розпорядженням сільського голови.

3.19.Адміністратор має право:

3.19.1.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.

3.19.2.Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим 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».

3.19.3.Інформувати начальника Управління та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.19.4.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.

3.19.5.Порушувати питання перед начальником Управління щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Управління.

3.19.6.Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

3.19.7.Від імені виконавчого комітету сільської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення, в межах повноважень.

3.19.8.Має інші права, передбачені законодавством України.

#### **4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ.**

4.1.Управління складається з відділів.

4.2.Управління адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради складається з:

-відділу реєстраційних та адміністративних послуг;

-відділу соціальних послуг.

4.3.Загальна структура Управління затверджується рішенням Пасічнянської сільської ради.

4.4.Положення про Управління затверджується рішенням сільської ради.

4.5.Положення про відділи затверджуються начальником Управління.

4.6.Управління очолює начальник Управління (далі – Начальник), який призначається і звільняється з посади сільським головою в порядку, визначеному законодавством України.

4.7.Начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду начальником Управління відповідно до вимог чинного законодавства. Заступник начальника Управління за посадою може бути керівником відділу.

4.8.Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування. Всі працівники Управління діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених начальником Управління. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до вимог, передбачених для оплати праці працівників самостійних Управлінь виконавчого комітету сільської ради.

4.9.На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника.

4.10.Начальнику Управління підпорядковуються його заступник, керівники структурних підрозділів та працівники Управління.

4.11.Працівники приймаються на роботу в порядку встановленому чинним законодавством України за погодженням з профільним заступником сільського голови та керуючим справами виконавчого комітету.

4.12.Структура, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників та асигнування на утримання Управління затверджуються рішенням Пасічнянської сільської ради.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ.**

5.1.Начальник Управління:

-здійснює керівництво Управлінням і несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій;



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

-подає на затвердження сільському голові кошторис доходів і видатків, пропозиції щодо штатного розпису Управління;

-подає на розгляд сільської ради пропозиції щодо загальної структури Управління;

-призначає на посаду і звільняє працівників Управління;

-організовує роботу відділів Управління, розподіляє посадові обов'язки між працівниками;

-координує діяльність працівників, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

-приймає рішення щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Управління, проведення відповідних навчань;

-без доручення діє від імені Управління та представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;

-в межах своїх повноважень видає відповідні довіреності працівникам Управління;

-в межах своїх повноважень видає накази, укладає договори/угоди від імені Управління;

-розпоряджається майном, бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку та в межах затвердженого кошторису Управління та бюджетних призначень;

-затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Управління;

-звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом та сільською радою;

-здійснює контроль за інформаційним забезпеченням діяльності Управління;

-організовує роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення заходів.

-сприяє створенню належних умов праці в Управління, вносить пропозиції керівництву сільської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Управління.

-розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Управління;

-може здійснювати функції адміністратора;

-вирішує інші питання в межах своїх повноважень та доручень керівництва сільської ради.

-здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час.

## **6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ.**

6.1.3 метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг, розпорядженням сільського голови, можуть утворюватися територіальні підрозділи Управління адміністративних послуг та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів.

6.2.Час прийому суб'єктів звернень в Управлінні визначається наказом начальника Управління з дотриманням норм чинного законодавства України.

6.3.Час прийому суб'єктів звернень в Управлінні є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в Управлінні, територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.

6.4. У територіальних підрозділах Управління адміністративних послуг та у віддалених робочих місцях адміністраторів час прийому суб'єктів звернень визначається наказом начальника Управління.

6.5. В Управлінні та його територіальних підрозділах надаються адміністративні послуги (консультації) іноземним громадянам відповідно до чинного законодавства України.

6.6. У приміщенні, де розміщується Управління, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку, термінали самообслуговування, POS-термінали).

6.7. Для зручності суб'єктів звернень в Управлінні відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

6.8. Працівники Управління діють в межах повноважень визначених посадовими інструкціями, що затверджуються у встановленому порядку.

6.9. Організація роботи Управління, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється відповідно до Регламенту Управління, що затверджується рішенням виконавчого комітету сільської ради.

6.10. Діловодство в Управлінні ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

**Секретар сільської ради**

**Андрій КРИЦЬКИЙ**

Додаток 2

до рішення сільської ради від 10.03.2025  
№2055-50/2025 «Про утворення Управління  
надання адміністративних послуг  
Пасічнянської сільської ради»

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради**

#### **Загальна частина**

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради (далі - Управління), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Управління та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги”.

3. Надання адміністративних послуг у Управління здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральними та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Управління та регламентом Управління.

#### **Вимоги до приміщення, в якому розміщується Управління**

5. Управління розміщується в центральній частині громади або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням Управління та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Управління, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого Управління (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив Управління, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Вхід до приміщень Управління, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні Управління облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до Управління території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні". Будівлі, приміщення та стоянки Управління облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування Управління.

6. Приміщення Управління поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Управління. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Управління.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Управління суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Управління. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Управління.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Управління, територіальний підрозділ Управління, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Управління протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях Управління, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Управління.

11. Площа секторів очікування та обслуговування Управління, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Управління.

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Управління, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи Управління, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні Управління;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника Управління, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

- положення про Управління;

- регламент Управління;

- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив Управління (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Управління, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи Управління, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив Управління, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті Управління (веб-сайті органу, що утворив Управління).

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи Управління може залучатися перекладач жестової мови.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Управління можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

#### **Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

17. Орган, що утворив Управління, а також керівник Управління можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив Управління, а також керівника Управління, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

#### **Робота інформаційного підрозділу Управління**

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Управління та порядку прийому суб'єктів звернення у Управління може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Управління також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Управління;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив Управління, створює та забезпечує роботу веб-сайту Управління або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування Управління (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Управління (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті Управління має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Управління (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

#### **Керування чергою в Управління**

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Управління (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Управління реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У Управління, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Управління, його територіальних підрозділів, адміністраторів Управління, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Управління (сторінки на веб-сайті органу, що утворив Управління). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Управління години.

26. Управління може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

#### **Прийняття заяви та інших документів у Управління**

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Управління або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Управління (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор Управління перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

32. Адміністратор Управління складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

33. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Управління, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Управління електронного документообігу - в електронній формі.

34. Адміністратор Управління під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Управління, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

35. Адміністратор Управління здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.



Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Управлінні, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Управлінні, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

36. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Управління не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

37. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Управління формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор Управління вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

#### **Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього регламенту, адміністратор Управління зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

40. Передача справ у паперовій формі від Управління (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив Управління, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Управління, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

41. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

42. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Управління відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Управління.

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати Управління про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Управління про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Управління невідкладно інформує про це керівника Управління.

#### **Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення**

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Управління (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

45. Адміністратор Управління невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

46. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив Управління, і зберігається в матеріалах справи.

47. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Управління протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Управління, а потім передається для архівного зберігання.

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Управління реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

49. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Управління.

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив Управління) за рішенням органу, що утворив Управління, може зберігатися в приміщенні Управління, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором Управління, що працює на віддаленому робочому місці, подається Управління для узагальнення в порядку, визначеному регламентом Управління.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

**Особливості діяльності територіального підрозділу Управління, адміністратора Управління, що працює на віддаленому робочому місці**

51. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив Управління, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення Управління надання адміністративних послуг.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

52. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього регламенту.

53. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

**Особливості діяльності територіального підрозділу Управління, адміністратора Управління, що працює на віддаленому робочому місці, утворених у громаді**

54. Територіальний підрозділ Управління, що утворений в територіальній громаді, адміністратор Управління, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

55. За рішенням сільської ради, що утворила Управління, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Додаток 3  
до рішення сільської ради від 10.03.2025  
№2055-50/2025 «Про утворення Управління  
надання адміністративних послуг  
Пасічнянської сільської ради»

**Структура  
Управління надання адміністративних послуг  
Пасічнянської сільської ради**

| <b>№<br/>з/п</b>                                       | <b>Найменування посади</b>                                                | <b>Кількість<br/>штатних<br/>одиниць</b> |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.                                                     | Начальник                                                                 | 1                                        |
| 2.                                                     | Головний бухгалтер                                                        | 1                                        |
| <b>Відділ реєстраційних та адміністративних послуг</b> |                                                                           |                                          |
| 3.                                                     | Адміністратор (віддалене робоче місце) відділу<br>адміністративних послуг | 4                                        |
| <b>Відділ соціальних послуг</b>                        |                                                                           |                                          |
| 5.                                                     | Адміністратор                                                             | 4                                        |
| <b>Всього:</b>                                         |                                                                           | <b>10</b>                                |

**Секретар сільської ради**

**Андрій КРИЦЬКИЙ**