



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

**РІШЕННЯ**

від 07.11.2025 №2289-57/2025

с. Пнів

**Про зміну найменування Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради та внесення змін до рішення сільської ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Примірним положенням про центр надання адміністративних послуг», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118, Примірним регламентом центру надання адміністративних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 р. № 588, Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» від 01.10.2025 р. № 1226, враховуючи рішення Пасічнянської сільської ради «Про утворення Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради» від 10.03.2025 № 2055-50/2025, з метою забезпечення надання адміністративних послуг, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити найменування виконавчого органу Пасічнянської сільської ради – Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради, який утворено рішенням Пасічнянської сільської ради «Про утворення Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради» від 10.03.2025 № 2055-50/2025 на Управління «Центр надання адміністративних послуг» Пасічнянської сільської ради.
2. Внести зміни до рішення Пасічнянської сільської ради від 10.03.2025 № 2055-50/2025 «Про утворення Управління надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради», а саме:
  - 2.1. Пункт 2 даного рішення виключити.
  - 2.2. Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3 даного рішення викласти в новій редакції.

3. Затвердити Положення про Управління «Центр надання адміністративних послуг» Пасічнянської сільської ради згідно з додатком 1.

4. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради згідно з додатком 2.

5. Затвердити Структуру Управління «Центр надання адміністративних послуг» Пасічнянської сільської ради згідно з додатком 3.

6. Утворити:

- Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради в Битківському старостинському окрузі (адреса знаходження: вул. Шевченка, 344, с-ще Битків),

- Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради в Пнівському старостинському окрузі (адреса знаходження: вул. УСС, 69, с. Пнів),

- Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради в Зеленському старостинському окрузі (адреса знаходження: вул. Хрипелів, 1, с. Зелена).

7. Затвердити Графік (час) роботи Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради і його територіальних підрозділів та Графік (час) прийому суб'єктів звернень Центром надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради і його територіальними підрозділами згідно з додатком 4.

8. Доручити Наливайку Дмитру Івановичу, начальнику Управління «Центр надання адміністративних послуг» Пасічнянської сільської ради вжити заходів щодо державної реєстрації змін до відомостей про дане Управління, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів, в порядку, передбаченому законодавством України.

9. 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 07.11.2025 №  
2289-57/2025 «Про зміну найменування  
Управління надання адміністративних  
послуг Пасічнянської сільської ради та  
внесення змін до рішення сільської ради»

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Управління «Центр надання адміністративних послуг»** **Пасічнянської сільської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг» Пасічнянської сільської ради (далі – Центр, ЦНАП) є юридичною особою публічного права, виконавчим органом Пасічнянської сільської ради, який утворено з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. Центр утворюється Пасічнянською сільською радою, підзвітний і підконтрольний Пасічнянській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Центр 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. Центр 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», іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, рішеннями Пасічнянської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Майно Центру є комунальною власністю Пасічнянської сільської територіальної громади. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Майно Центру становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Управління.

1.6. Повне найменування: Управління «Центр надання адміністративних послуг» Пасічнянської сільської ради.

Скорочене найменування: ЦНАП Пасічнянської сільської ради.

1.7. Місцезнаходження: 78432, Івано-Франківська область, Надвірнянський район, село Пасічна, вулиця Софії Галечко, 127.

### **2. Загально-організаційні питання**

2.1. Керівництво роботою Центру здійснює керівник, який є начальником Управління «Центр надання адміністративних послуг» Пасічнянської сільської ради.

2.2. Керівник Центру (начальник Управління «Центр надання адміністративних послуг» Пасічнянської сільської ради) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

2.3. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах Пасічнянської територіальної громади утворено три територіальні підрозділи Центру:

- Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради в Битківському старостинському окрузі,
- Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради в Пнівському старостинському окрузі,
- Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради в Зеленському старостинському окрузі.

2.4. За рішенням Пасічнянської сільської ради може бути утворено віддалені робочі місця адміністраторів, у тому числі пересувні (в т. ч. мобільний центр, мобільний адміністратор).

2.5. Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів Центру та віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення) здійснюється Центром.

2.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення) визначається та затверджується рішенням Пасічнянської сільської ради.

2.7. Центр має наступну структуру:

- керівник Центру (начальник Управління),
- головний бухгалтер,
- відділ адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, дозвільно-погоджувальних процедур, ведення реєстрів та видачі документів,
- відділ адміністративних послуг у сфері соціального захисту.

2.8. Керівники відділів, головний бухгалтер, державний реєстратор, адміністратори, інші працівники ЦНАПу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника Центру (начальника Управління) в установленому законодавством порядку.

2.9. На керівника Центру (начальника Управління), керівників відділів Центру, державного реєстратора, інших посадових осіб Центру покладаються виконання функцій адміністратора.

2.10. За рішенням Пасічнянської сільської ради окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, виданням результатів надання адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою Пасічнянської сільської ради.

2.11. Повноваження працівників Центру визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням, положенням про відділ та посадовими інструкціями.

2.12. Час прийому суб'єктів звернень визначається Пасічнянською сільською радою і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та не менше сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. За рішенням Пасічнянської сільської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

2.13. У територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення) час прийому суб'єктів звернень визначається Пасічнянською сільською радою.

2.14. Графік (час) роботи Центру і його територіальних підрозділів та графік (час) прийому суб'єктів звернень Центром і його територіальними підрозділами затверджується Пасічнянською сільською радою.

2.15. Центр, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними

комісіями Пасічнянської сільської ради, іншими органами, утвореними Пасічнянською сільською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

### **3. Основні повноваження Центру**

3.1. Основними повноваженнями Центру є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі, а також про можливості отримання електронних послуг, у т. ч. із застосуванням комп'ютеризованих місць для самообслуговування, громадської приймальні чи публічного простору (у разі їхнього облаштування у Центрі);
- 4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
- 5) забезпечення процесу автоматизації надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу;
- 6) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 7) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
- 8) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 9) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- 10) проведення на території Пасічнянської територіальної громади державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.
- 11) вчинення, у випадках та в порядку передбаченому законодавством, окремих нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування.
- 12) забезпечення виконання рішень Пасічнянської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до відання Центру.
- 13) участь у розробці програм соціально-економічного розвитку та, при необхідності, інших програм Пасічнянської сільської територіальної громади.
- 14) в межах своєї компетенції здійснювати розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій.
- 15) здійснення ведення бухгалтерського обліку та звітності у Центрі.
- 16) забезпечення ведення діловодства та організації контролю за виконанням документів у Центрі.
- 17) забезпечення організації електронного документообігу та функціонування оргтехніки у Центрі.

18) забезпечення функціонування системи управління якістю і виконання вимог документації системи управління якістю.

19) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3.2. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. У виняткових випадках (якщо послуги не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень.

3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

3.4. 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.

3.5. У Центрі за рішенням Пасічнянської 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, що мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

3.6. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів жителів Пасічнянської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

3.7. У Центрі може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

3.8. Центр у місцях прийому суб'єктів звернень повинен бути облаштований інформаційними стендами та/або 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.

3.9. У Центрі, за рішенням Пасічнянської сільської ради, суб'єктам звернення надається можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

3.10. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

3.11. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках, передбачених законодавством, – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

#### 4. Керівник Центру

##### 4.1. Повноваження керівника Центру:

- 1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподілу обов'язків між працівниками Центру та визначення сфер їх відповідальності;
- 2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- 3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- 4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
- 5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- 6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій місцевому голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників Центру;
- 7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Пасічнянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;
- 8) виконання повноважень (функцій) адміністратора Центру;
- 9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- 10) планування роботи Центру, подання сільському голові пропозицій до перспективних і поточних планів роботи Центру;
- 12) розроблення змін до даного Положення, розроблення посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- 13) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- 14) забезпечення визначення потреб у навчанні, планування та проведення навчальних заходів, 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;
- 15) підготовка матеріалів для розгляду відповідними постійними депутатськими комісіями;
- 16) участь у розгляді судових справ в порядку встановленим процесуальним законодавством;
- 17) забезпечення 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;
- 18) забезпечення ведення належної роботи з матеріалами для службового користування та з матеріалами, що містять державну таємницю;

- 19) розробка нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг, які відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування;
- 20) подання на затвердження сільському голові кошторису доходів і видатків, пропозиції щодо штатного розпису Центру;
- 21) подання на розгляд Пасічнянської сільської ради пропозиції щодо структури Центру;
- 22) координація діяльності працівників, контроль якості та своєчасності виконання ними обов'язків;
- 23) прийняття рішень про прийняття на посади та рішення про звільнення з посади керівників відділів, адміністраторів, державного реєстратора та інших працівників Центру, а також прийняття рішень щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності;
- 24) видання, в межах своїх повноважень, наказів, укладення договорів/угод від імені Центру;
- 25) розпорядження майном, бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку та в межах затвердженого кошторису Центру та бюджетних призначень;
- 28) затвердження положення про відділи Центру та посадових інструкцій працівників Центру;
- 29) звітування про роботу Центру перед Пасічнянською сільською радою та її виконавчим комітетом;
- 30) здійснення особистого прийому громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час.
- 31) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

## **5. Державний реєстратор**

5.1. Основними повноваженнями державного реєстратора є:

- 1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- 2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;
- 4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- 5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- 6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 7) здійснення інших повноважень, визначених законодавством, цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.2. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

## **6. Адміністратор Центру**

6.1. Основними повноваженнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

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;

3) 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;

4) 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;

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

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

7) надання адміністративних послуг за рішенням ради;

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

9) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;

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

12) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

#### 6.2. Адміністратор має право:

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;

2) погоджувати документи (рішення) в інших 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»;

3) інформувати керівника Центру, начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) вносити керівнику Центру пропозиції щодо покращення ефективності роботи Центру.

6.3. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування Центру. На печатці (штампі) може бути також зазначено прізвище, власне ім'я, по батькові адміністратора.

## 7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

7.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також інших джерел, незаборонених чинним законодавством.

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

7.3. Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **8. Відповідальність працівників Центру**

8.1. Працівники Центру, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Центру притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **9. Заключні положення**

9.1. Припинення діяльності Центру (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням Пасічнянської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. У випадку припинення діяльності Центру (ліквідації, реорганізації), його активи передаються до бюджету територіальної громади або одній чи кільком неприбутковим організаціям, визначених рішенням Пасічнянської сільської ради.

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

**Заступник сільського голови**

**Ольга ГАНИШ**

Додаток 2  
до рішення сільської ради від 07.11.2025 №  
2289-57/2025 «Про зміну найменування  
Управління надання адміністративних  
послуг Пасічнянської сільської ради та  
внесення змін до рішення сільської ради»

## **РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **Загальна частина**

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради (далі - Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення), порядок дій адміністраторів Центру 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 Центрі 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. Центр 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 Центр та регламентом Центру.

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

5. Центр розміщується в адміністративному центрі Пасічнянської територіальної громади або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік (час) роботи тощо.

Графік (час) роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення), в т. ч. графік (час) прийому суб'єктів звернень затверджується Пасічнянською сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до приміщення Центру, 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 Центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглий до Центру 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 Центру 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 Центру.

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

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 Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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 Центру, територіальний підрозділ Центру, віддалене робоче місце адміністратора (у разі його утворення), 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 Центру 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 Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), 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 Центру.

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

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

найменування Центру, 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 (час) роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, 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 Центру;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про Центр;

регламент Центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Пасічнянської сільської ради та її виконавчих органів (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, 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 Центр, територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення),

затверджується Пасічнянською сільською радою, 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 Центру (веб-сайті Пасічнянської сільської ради).

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 глухоніми, до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.

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

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

17. Пасічнянська сільська рада, а також керівник Центру 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 Пасічнянську сільську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

19. Пасічнянська сільська рада, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, 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.

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

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

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру, його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях (у разі їх утворення), 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 Центрі**

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення) 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 Центру 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 Центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення), може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях (у разі їх утворення), з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру (сторінки на веб-сайті Пасічнянської сільської ради). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

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

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 Центрі 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 Центру, його територіальному підрозділу, 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 Центру 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 Центру 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 Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу - в електронній формі.

34. Адміністратор Центру 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 Центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вхідного 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 Центру 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 Центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора (у разі їх утворення) може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі, 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 Центру 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 Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру 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 Центру 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 Центру, його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному керівником Центру, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, 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 Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:  
своєчасно інформувати Центру 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 Центру про хід розгляду справи.

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

#### **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 Центру, його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

45. Адміністратор Центру 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 керівником Центру, і зберігається в матеріалах справи.

47. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі 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 Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру 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 Центру.

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 Пасічнянською сільською радою, керівником Центру), можуть зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (у разі його утворення).

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором Центру, що працює на віддаленому робочому місці (у разі його утворення), подається Центром для узагальнення в порядку, визначеному регламентом Центру.

### **Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора, що працює на віддаленому робочому місці (у разі утворення)**

51. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Пасічнянською сільською радою, 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 комплекту 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 керівником Центру.

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 Центру,  
адміністратора, що працює на віддаленому робочому місці (у разі утворення)**

54. Територіальний підрозділ Центру, що утворений в територіальній громаді, адміністратори Центру, що працює в територіальному підрозділі, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

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

**Заступник сільського голови**

**Ольга ГАНИШ**

Додаток 3  
до рішення сільської ради від 07.11.2025 №  
2289-57/2025 «Про зміну найменування  
Управління надання адміністративних  
послуг Пасічнянської сільської ради та  
внесення змін до рішення сільської ради»

**СТРУКТУРА**  
**Управління «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Пасічнянської сільської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування посади</b>	<b>Кількість штатних одиниць</b>
1.	Начальник	1
2.	Головний бухгалтер	1
	<b>Відділ адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, дозвільно-погоджувальних процедур, ведення реєстрів та видачі документів</b>	
3.	Начальник – заступник начальника Управління	1
4.	Державний реєстратор	1
5.	Адміністратор	5
6.	Головний спеціаліст	1
	<b>Відділ адміністративних послуг у сфері соціального захисту</b>	
7.	Начальник	1
8.	Адміністратор	4
<b>Всього:</b>		<b>15</b>

**Заступник сільського голови**

**Ольга ГАНИШ**

Додаток 4  
до рішення сільської ради від 07.11.2025 №  
2289-57/2025 «Про зміну найменування  
Управління надання адміністративних  
послуг Пасічнянської сільської ради та  
внесення змін до рішення сільської ради»

**Графік (час) прийому суб'єктів звернень  
Центром надання адміністративних послуг Пасічнянської сільської ради**

Понеділок:	з 8:00 год. до 16:00 год.
Вівторок:	з 8:00 год. до 16:00 год.
Середа:	з 8:00 год. до 15:00 год.
Четвер:	з 8:00 год. до 16:00 год.
П'ятниця:	з 8:00 год. до 16:00 год.
Субота	Вихідний день
Неділя:	Вихідний день

Прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід.

**Графік (час) прийому суб'єктів звернень  
територіальними підрозділами Центру надання адміністративних послуг  
Пасічнянської сільської ради**

Понеділок:	з 8:00 год. до 16:00 год.
Вівторок:	з 8:00 год. до 16:00 год.
Середа:	з 8:00 год. до 15:00 год.
Четвер:	з 8:00 год. до 16:00 год.
П'ятниця:	з 8:00 год. до 16:00 год.
Субота	Вихідний день
Неділя:	Вихідний день

Перерва на обід: з 12:00 год. до 13:00 год.

**Графік роботи  
Управління «Центр надання адміністративних послуг»  
Пасічнянської сільської ради**

Понеділок:	з 8:00 год. до 17:00 год.
Вівторок:	з 8:00 год. до 17:00 год.
Середа:	з 8:00 год. до 17:00 год.
Четвер:	з 8:00 год. до 17:00 год.
П'ятниця:	з 8:00 год. до 17:00 год.
Субота	Вихідний день
Неділя:	Вихідний день

Перерва на обід: з 12:00 год. до 13:00 год.

Примітка: для працівників ЦНАП перерва на обід встановлюється окремим документом.

**Заступник сільського голови**

**Ольга ГАНИШ**