



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
м. Херсон**

16.04.2025

№ 3308

Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади у новій редакції

З метою удосконалення роботи та забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади, відповідно до статті 25 та підпункту 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частин шостої та сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», частини другої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»», керуючись пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність, підпункт 1.2 рішення Херсонської міської ради від 20.05.2021 № 228 «Про затвердження в новій редакції Положення, Регламенту Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади та переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади».

3. Департаменту інформаційних технологій Херсонської міської ради (ЗАРУБА І.) опублікувати розпорядження на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

4. Відповідальність за виконання цього розпорядження покласти на директора департаменту адміністративних послуг Херсонської міської ради КРАВЧЕНКО Т.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Херсонської міської ради ТУРЧИНУ Т.

Начальник Херсонської міської  
військової адміністрації



Роман МРОЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження начальника  
Херсонської міської  
військової адміністрації  
16043225 № 330А

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**Херсонської міської територіальної громади**

1. Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (далі – Центр) – це постійно діючий робочий орган Херсонської міської ради, утворений відповідно до статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу Херсонської міської ради приймається Херсонською міською радою.

Центр, його віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів розташовані в межах Херсонської міської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Херсонської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент адміністративних послуг Херсонської міської ради, а також цим Положенням.

3. Положення про Центр надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

Це Положення врегульовує загальні засади функціонування Центру, його віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів із залученням до роботи Центру представників органів місцевого самоврядування, органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ, організацій.

4. Порядок організації роботи Центру, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів та їхньої взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг визначається відповідно до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Херсонської міської територіальної громади, який затверджується рішенням Херсонської міської ради та цим Положенням.

5. Керівництво діяльністю та організаційне забезпечення надання адміністративних послуг Центром, відповідальність за організацію діяльності Центру покладено на департамент адміністративних послуг Херсонської міської ради (далі – Департамент) відповідно до статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6. З метою забезпечення зручних та доступних умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень, за пропозицією директора Департаменту та за погодженням із міським головою та/або заступником міського голови можуть утворюватися віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів Центру.

7. Центр забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Херсонської міської ради. Перелік таких посадових осіб визначається міським головою.

8. За потреби (у період воєнного, надзвичайного стану та ін.), за пропозицією директора Департаменту та за окремим дорученням міського голови, до роботи у Центрі можуть залучатися посадові особи виконавчих органів Херсонської міської ради. Залученим суб'єктам може бути тимчасово надано права адміністратора.

На підставі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта.

Зазначені послуги надаються виключно в разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених рішенням Херсонської міської ради.

9. Основними завданнями Центру є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

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

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їхнього надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів і надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем.

10. Центр забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. У випадках, визначених чинним законодавством України (у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної

реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання фізичних осіб), прийом заяв та документів може здійснюватися державними реєстраторами та спеціалістами, на яких покладено повноваження адміністраторів.

11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, затверджується рішенням Херсонської міської ради з урахуванням статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг». Перелік послуг, які надаються у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів, визначається з урахуванням потреб громади.

12. У приміщенні, в якому розміщується Центр, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється за рішенням Херсонської міської ради, на конкурсній основі, за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог чинного законодавства України у сфері оренди державного та комунального майна.

У приміщенні, в якому розміщується Центр, за рішенням Херсонської міської ради може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з наданням безоплатної правової допомоги.

13. Центр облаштовується у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, екранами, терміналами, іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

14. Якщо адміністративні послуги надаються через Центр та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернення оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в наданні адміністративних послуг) поза зазначеним Центром, його віддаленими (у тому числі пересувними) робочими місцями адміністраторів, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

15. Адміністратор, державний реєстратор, інші посадові особи Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

17. Основними завданнями адміністратора Центру є:

1) прийом суб'єктів звернень та надання вичерпної інформації, консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація 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»;

3) складення у випадках, передбачених чинним законодавством України, 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

5) надання адміністративних послуг, затверджених рішенням Херсонської міської ради;

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

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

8) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг;

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

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

11) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

18. Адміністратор Центру має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їхні висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати директора Департаменту та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги та вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

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

5) порушувати перед директором Департаменту клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

19. Керівництво Центром здійснює директор Департаменту, на якого покладається відповідальність за організацію діяльності Центру (далі – керівник Центру).

Відповідно до завдань, передбачених чинним законодавством України у сфері надання адміністративних послуг, керівник Центру:

1) організовує діяльність Центру, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Центру;

2) координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів, інших залучених до роботи Центру посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Херсонської міської ради, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов'язків;

3) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, подає матеріали для висвітлення інформації про діяльність Центру в медіа;

4) сприяє створенню належних умов праці та подає до Херсонської міської ради пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

5) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, залучених до роботи Центру, подані відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

6) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, в тому числі з використанням Національної вебплатформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (в тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви в роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

7) виконує інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та цим Положенням.

20. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

21. Час прийому суб'єктів звернень Центром становить п'ять днів на тиждень та сім годин на день. Водночас прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід.

За рішенням Херсонської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

На віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів час прийому суб'єктів звернень визначається рішенням Херсонської міської ради.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок бюджету Херсонської міської територіальної громади та з інших, не заборонених чинним законодавством України, джерел.