



ХАРИТОНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

П'ятдесят сьомої сесії

восьмого скликання

від 17.03.2025 року

Про затвердження Положення відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Харитонівської сільської ради Житомирського
району Житомирської області в новій редакції

Керуючись статтями 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 140 Конституції України, частини 1, частини 4 статті 89 Цивільного кодексу України, статей 14, 15, частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», пунктом 3 частини 1 статті 4 та частиною 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», враховуючи кадрові зміни, лист Міністерства Юстиції України від 08.01.2025 року № 2737/8.4/32-25, сільська рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Харитонівської сільської ради Житомирського району Житомирської області в новій редакції (додається).

2. Доручити сільському голові Харитонівської сільської ради Зінаїді ЗУБЛЕНКО підписати Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Харитонівської сільської ради Житомирського району Житомирської області.

3. Уповноважити Марину БОНДАРЧУК, ід. номер 2963906408 (начальника відділу), здійснити заходи щодо державної реєстрації змін згідно чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики, регламенту, гуманітарних питань.

Сільський голова



Зінаїда ЗУБЛЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням п'ятдесят сьомої
сесії восьмого скликання
від 17.03.2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ» ХАРИТОНІВСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(код ЄДРПОУ 45658292)
(нова редакція)**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ХАРИТОНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Центр) є виконавчим органом Харитонівської сільської ради Житомирського району Житомирської області зі статусом юридичної особи публічного права, що утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через працівників Центру, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Засновником Центру є Харитонівська сільська рада Житомирського району Житомирської області (далі – Засновник).

1.3. Центр у своїй діяльності є неприбутковою організацією.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Засновником.

1.5. У своїй діяльності Центр підзвітний і підконтрольний Харитонівській сільській раді Житомирського району Житомирської області, сільському голові.

1.6. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби, ідентифікаційний код, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк.

1.7. Найменування Центру:

Повне найменування: ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ХАРИТОНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Скорочене найменування: ЦНАП ХАРИТОНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1.8. Юридична адреса Центру: 12571, Житомирська область, Житомирський район, село Харитонівка, вулиця Перемоги, 23.

1.9. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Засновника та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, Регламентом Центру надання адміністративних послуг Харитонівської сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями Центру є:

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

- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр;
- захист персональних даних;
- 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;
- 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 законодавства;
- формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру;
- ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
- приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;
- надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади,

адміністратора, інших працівників відділу, проведення відповідних нарад, семінарів;

- надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України;
- формування та видача витягу про зняття/реєстрацію місця проживання фізичним особам, витягу зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб ;
- готує відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- здійснення заходів з державної реєстрації актів цивільного стану - державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті; складені актові записи про народження фізичної особи та її походження, шлюб, смерть засвідчуються тільки підписом посадової особи, яка провела державну реєстрацію актів цивільного стану, і скріплюються печаткою відділу «Центр надання адміністративних послуг» Харитонівської сільської ради Житомирського району Житомирської області.

2.2. Центром забезпечується надання адміністративних послуг безпосередньо або через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Засновником. Цей перелік включає також адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та 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.

2.3. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Харитонівської сільської ради.

2.4. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

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

РОЗДІЛ III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

3.1. Вищим органом управління Центром є Засновник – Харитонівська сільська рада.

3.2. До виключної компетенції Засновника відноситься:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Центру;
- затвердження Положення та Регламенту роботи Центру та змін до нього;
- прийняття рішення про передачу у користування і оперативне управління Центру майна, що є власністю територіальної громади;
- надання дозволу на списання майна, що перебуває у користуванні Центру у порядку згідно чинного законодавства;
- затвердження структури та чисельності Центру, його штатного розпису;
- створення віддалених робочих місць адміністратора (далі – ВРМ);
- затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр;
- затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Центр.

3.3. Структура та загальна чисельність та штатний розпис працівників Центру затверджується Засновником. Працівники Центру (посадові особи) призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку, службовці та працівники, зайняті обслуговуванням, призначаються та звільняються згідно наказу начальника Центру.

3.4. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою Харитонівської сільської ради в установленому законодавством порядку.

Начальник Центру безпосередньо підпорядкований сільському голові.

3.5. Начальник Центру:

- очолює Центр, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;
- визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- представляє Центр у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку роботи Центру та

забезпечує виконання плану роботи сільської ради з питань, що стосуються роботи Центру, доручень керівництва;

- організовує та контролює виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

- планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи сільському голові, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Центру, аналізує результати їх роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності і діяльності Центру;

- забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру;

- розробляє положення про Центр, подає його на затвердження в установленому порядку;

- розробляє посадові інструкції працівників Центру;

- звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

- може виконувати функції адміністратора Центру;

- видає накази в межах своєї компетенції,

- призначає на посаду та звільняє з посад працівників Центру (службовців та працівників, зайнятих обслуговуванням), окрім посадових осіб;

- вносить подання про призначення, переміщення та звільнення працівників Центру (посадових осіб);

- здійснює заохочення працівників Центру і застосовує до них стягнення, встановлює надбавки та доплати;

- забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

- координує взаємодію Центру з іншими структурними підрозділами ради;

- від імені Центру підписує документи;

- завіряє своїм підписом всі офіційні документи, що видаються Центром в межах його повноважень,

- здійснює організаційне керівництво діяльністю Центру;

- діє в межах повноважень, визначених даним Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

3.6. На період відсутності начальника Центру (відпустки, відрядження, лікарняного та інше) виконує обов'язки начальника Центру працівник Центру (посадова особа), призначена відповідно до розпорядження сільського голови, який має право підпису документів, що видаються в Центрі.

3.7. Працівники Центру діють в межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції на кожную посаду затверджуються начальником Центру.

3.8. Працівники Центру мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на своєчасну оплату залежно від займаної посади, досвіду та стажу роботи;
- на соціальний та правовий захист;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Працівники Центру зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- підвищувати продуктивність праці, знати законодавство в межах компетенції;
- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, дотримуватися чистоти в адмінбудівлі;
- поводити себе гідно, дотримуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- проявляти ініціативність у роботі;
- дотримуватися обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- підтримувати авторитет громади;
- зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Працівникам Центру забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

- вчиняти дії, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними.

3.11. Працівники Центру несуть відповідальність за порушення трудової та виконавчої дисципліни згідно з чинним законодавством України.

3.12. Адміністратор – посадова особа місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови в порядку, визначеному чинним законодавством.

3.12.1 Кількість адміністраторів визначається відповідно до структури, яка затверджується рішенням Засновника.

3.12.2. Адміністратор має іменну печатку (або штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

3.12.3. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через Центр;
- 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;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

3.12.4. Адміністратор має право:

- 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;
- 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”;
- інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (або штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- співпрацює із структурними підрозділами сільської ради, державними органами, підприємствами, установами, організаціями району, старостами (в.о. старост) отримує від них необхідну інформацію в терміни, встановлені законодавством;
- порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.13. 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.

3.14. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в Харитонівській сільській раді можуть бути утворені віддалені робочі місця адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням Засновника.

3.15. Також до надання адміністративних послуг можуть залучатися старости, на яких покладається виконання повноважень адміністратора Центру в порядку, визначеному відповідно до чинного законодавства.

3.16. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр:

Понеділок - п'ятниця – з 9.00 по 16.00, без перерви на обід, вихідні дні – субота, неділя (понеділок – п'ятниця – з 8.00 по 09.00 робота з документами).

РОЗДІЛ IV. ФІНАНСУВАННЯ

4.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади, державного, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

4.2. Витрати на утримання Центру визначає Засновник згідно рішення про бюджет територіальної громади на відповідний рік.

4.3. Кошторис Центру затверджується в установленому порядку.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Центру, належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Центру.

5.2. Працівники Центру можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники Центру несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом викладення Положення в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Положення приймається Засновником.

6.2. Положення в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється за рішенням Засновника, у порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Реорганізація Центру відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

7.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

7.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром.

7.5. У випадку реорганізації права та зобов'язання Центру переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

7.6. У разі ліквідації Центру його активи зараховуються до доходу бюджету територіальної громади.

Сільський голова



Зінаїда ЗУБЛЕНКО