



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**РІШЕННЯ**

Сімнадцята сесія  
Друге пленарне засідання  
08 лютого 2023р.

смт Ємільчине

VIII скликання  
№ 2464

**Про Положення про Центр надання  
адміністративних послуг  
Ємільчинської селищної ради**

Відповідно до пунктів 5, 6 частини 1 статті 26, пункту 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 188 «Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», Ємільчинська селищна рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради (додається).
2. Рішення позачергового пленарного засідання третьої сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання від 26.01.2021 № 112 «Про Положення про центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення 17 сесії, другого  
пленарного засідання Ємільчинської  
селищної ради VIII скликання  
08 лютого 2023 р. № 2464

## **Положення про Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради**

1. Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради (далі - центр) є виконавчим органом Ємільчинської селищної ради та утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг Ємільчинською селищною радою

2. Засновником та власником центру є Ємільчинська селищна рада.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру, як виконавчого органу Ємільчинської селищної ради приймається селищною радою.

Центр підзвітний і підконтрольний Ємільчинській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Ємільчинської селищної ради, селищному голові та його заступнику відповідно до розподілу обов'язків.

3. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр.

4. 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, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

6) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни 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, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу-підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається рішенням Ємільчинської селищної ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов'язково включати:

- адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є Ємільчинська селищна рада (її виконавчі органи або посадові особи);

- адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри.

6. У центрі за рішенням Ємільчинської селищної 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 монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

7. У приміщенні центру, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Ємільчинською селищною радою, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

У приміщенні центру, за рішенням Ємільчинської селищної ради можуть проводитися соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів селищної територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У центрі за рішенням Ємільчинської селищної ради, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

8. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами 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.

За рішенням Ємільчинської селищної ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора, державного реєстратора, іншої посадової особи селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

За рішенням Ємільчинської селищної ради, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через центр адміністратори, державні реєстратори, старости та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

10. Адміністратор, державний реєстратор, інша посадова особа центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

Кількість адміністраторів, державних реєстраторів та інших посадових осіб які працюють у центрі, визначається Ємільчинською селищною радою.

11. Адміністратор має особисту печатку, штамп із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

Державний реєстратор має печатку за зразком згідно вимог, встановлених Міністерством юстиції України.

12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог [Закону України "Про захист персональних даних"](#);

3) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

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 строку розгляду справ та прийняття рішень;

7) надання адміністративних послуг за рішенням Ємільчинської селищної ради;

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

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

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

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

13. Основним завданням державного реєстратора є :

1) проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також інших реєстраційних дій відповідно до чинного законодавства;

2) надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

3) вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4) забезпечення надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до чинного законодавства;

5) забезпечення ведення, формування та передачу реєстраційних справ;

6) надання довідок, витягів та виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

7) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, положенням про центр та посадовою інструкцією.

14. Адміністратор та державний реєстратор 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 їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

15. Організаційне забезпечення центру здійснює його керівник – начальник центру надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

16. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

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

3) координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів та інших посадових осіб центру, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції Ємельчинській селищній раді, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, державних реєстраторів, 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;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів, інших посадових осіб центру;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

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

18. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень у межах Ємельчинської територіальної громади за рішенням Ємельчинської селищної ради, можуть утворюватися віддалені робочі місця адміністраторів центру, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, визначеного Ємельчинською селищною радою.

При цьому, організаційне забезпечення діяльності віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється центром, утвореним як виконавчий орган Ємельчинської селищної ради.

19. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр і становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

У разі створення віддалених робочих місць адміністраторів центру час прийому суб'єктів звернень визначається Ємельчинською селищною радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням Ємельчинської селищної ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України.

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

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

22. Припинення діяльності центру здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

Начальник центру

Наталія БАЦІОН

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

**РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ**  
 Сімнадцята сесія друге пленарне засідання VIII скликання  
**«Про Положення про Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради».**

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	відсутній
Афанасьєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	відсутній
Бацюн Н.А.	за
Вашенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	за
Дибайло В.Д.	відсутній
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	відсутній
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П.	за
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	відсутній
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	за
Романчук Н.В.	за
Філоненко Ф.М.	відсутній
Фомішина Г.М.	за
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	6	21	0	0

\_\_\_\_\_  
 (підпис члена лічильної комісії)

\_\_\_\_\_  
 (підпис члена лічильної комісії)



