

Додаток 1  
до рішення  
Варковицької сільської ради  
від 05.03.2024 року №1295

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ «Центр надання адміністративних**  
**послуг»**  
**Варковицької сільської ради**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Варковицької сільської ради (далі – Відділ) є самостійним виконавчим органом Варковицької сільської ради Дубенського району Рівненської області.
- 1.2. Відділ утворюється Варковицькою сільською радою Дубенського району Рівненської області і забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
- 1.3. Засновником Відділу є Варковицька сільська рада Дубенського району Рівненської області (код ЄДРПОУ 04386491) 35612, Україна Рівненська область, Дубенський район, село Варковичі, вул. Шевченка, 15.
- 1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний Варковицької сільській раді Дубенського району Рівненської області, відповідним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в межах делегованих повноважень, підпорядкований виконавчому комітету, сільському голові, секретарю сільської ради, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та чинними законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Варковицької сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Варковицької сільської ради (далі – Положення).
- 1.6. Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки й штампи, бланки, реквізити, в тому числі електронні, необхідні для виконання повноважень, передбачених цим Положенням та чинним законодавством. Утримується за рахунок коштів місцевого бюджету сільської ради без самостійного балансу та рахунків в установах банку, територіальних органах Державної казначейської служби України. У разі прийняття відповідного рішення сільською радою Відділ може бути розпорядником коштів та мати право відкривати розрахункові рахунки і вести самостійний баланс. До прийняття рішення сільською радою про ведення самостійного балансу для ведення фінансової діяльності користується послугами бухгалтерії Варковицької сільської ради. Відділ набуває повноважень юридичної особи з моменту державної реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 1.7. Повна назва: відділ «Центр надання адміністративних послуг» Варковицької сільської ради.

- 1.8. Скорочена назва: відділ «ЦНАП» Варковицької сільської ради.
- 1.9. Юридична адреса Відділу: 35612, Рівненська область, Дубенський район, село Варковичі, вул. Шевченка, 15.

## **2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ**

- 2.1. Метою роботи Відділу є надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.
- 2.2. Діяльність Відділу здійснюються за принципами:
- 1) прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг;
  - 2) орієнтації на суб'єкта звернення – забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення;
  - 3) інформованості – забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг;
  - 4) зворотного зв'язку – встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення;
  - 5) організаційної єдності – взаємодію адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів Відділу з суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.3. Основними завданнями Відділу є:
- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
  - 2) проведення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;
  - 3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
  - 4) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адмінпослуг, що надаються через Відділ;
  - 5) захист персональних даних;
  - 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 інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

- 8) формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 9) організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через державних реєстраторів, шляхом взаємодії з суб'єктом надання адміністративних послуг і отримання суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру;
- 10) здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних та фізичних осіб підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу, проведення відповідних нарад, семінарів;
- 11) надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до чинного законодавства України та наданого Відділу доступу.

**2.4.** У межах своєї компетенції Відділ:

- 1) надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;
- 2) приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- 3) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб фізичних осіб підприємців та громадських формувань;
- 4) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- 5) здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження шлюбу смерті;
- 6) видає є суб'єктом звернення результат надання адміністративних послуг (адміністративний акт, рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) оформлені з суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 7) забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки;
- 8) готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання послуг;
- 9) інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняття рішення;
- 10) забезпечує контроль за правильністю формування оформлення і зберігання справ у відділі та готує справи для передачі до архіву;
- 11) вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших територіальних громад;
- 12) вносить пропозиції в сільському голові його заступнику щодо вдосконалення роботи Відділу;

13) в межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правових актів (рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпорядження сільського голови).

**2.5.** Відділ має право:

- 1) отримувати від суб'єктів надання послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративних послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;
- 2) відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);
- 3) інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- 4) отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

**2.6.** Відділ в установленому законом порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Варковицької сільської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами установами та організаціями незалежно від форми власності, підпорядкування, об'єднанням громадян з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів періодичності одержання і передачі інформації необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**2.7.** Відділ забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Варковицької сільської ради. Перелік таких посадових осіб визначається сільським головою.

**2.8.** На підставі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Відділ посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Відділі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

- 2.9.** Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Відділі, встановлених рішенням Варковицької сільської ради.
- 2.10.** Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, затверджуються рішенням Варковицької сільської 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" зі змінами та доповненнями.
- 2.11.** У Відділі також можна здійснювати 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.
- 2.12.** У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).
- 2.13.** Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.
- 2.14.** 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.
- 2.15.** У приміщенні, де розміщується Відділ, за рішенням Варковицької сільської ради проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.
- 2.16.** У Відділі може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

### 3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 3.1. Структура та чисельність Відділу затверджується Варковицької сільської радою.
- 3.2. Центр очолює начальник Відділу, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій керівництва відділу та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов'язки адміністратора.
- 3.3. Відділ утворюється із начальника Відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів відділу та інших працівників (у випадках, передбачених законодавством та структурою Відділу). Державні реєстратори за потреби можуть здійснювати функції адміністраторів.
- 3.4. Начальник Відділу, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти та інші працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.
- 3.5. Посадові обов'язки та повноваження працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Відділу за погодженням із сільським головою.
- 3.6. Керівництво Відділу здійснює начальник відділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Відділу.
- 3.7. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.
- 3.8. Відповідно до завдань, передбачених законодавством у сфері надання адміністративних послуг, **Начальник Відділу:**
  - 1) здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
  - 2) організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу;
  - 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
  - 4) організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
  - 5) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, подає пропозиції до Варковицької сільської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;
  - 6) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання 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;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів;

8) може здійснювати функції адміністратора;

9) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення Відділу;

10) звітує перед Варковицькою сільською радою про виконання покладених на Відділ завдань;

11) вносить пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях Варковицької сільської ради, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

12) видає в межах своїх повноважень розпорядчі документи, організовує та контролює їх;

13) без доручення діє від імені Відділу, представляє його у відносинах з іншими органами державної влади та виконавчими органами, структурними підрозділами Варковицької сільської ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

14) розпоряджається майном та коштами в межах затвердженого сільським головою кошторису Відділу;

15) від імені Відділу підписує договори, угоди, меморандуми, узгоджені рішення та вчиняє інші правочини в межах повноважень та в порядку, визначеному чинним законодавством;

16) вносить пропозиції про преміювання, службові відрядження, надання відпусток, застосування до посадових осіб Відділу заохочення і накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавчої дисципліни;

17) бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову Відділу;

18) здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження шлюбу смерті;

19) у разі відсутності начальника Відділу його повноваження покладаються на посадову особу Відділу, визначеного розпорядженням сільського голови;

20) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України та Положенням про Відділ.

### **3.9. Державний реєстратор:**

1) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи -



підприємця, 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;

2) надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

3) забезпечує представництво у судових установах з питань, що відносяться до його компетенції;

4) здійснює інші функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

5) організовує листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень. У встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються їх діяльності;

6) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

7) формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

8) самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом;

9) має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України, у тому числі електронну. Державний реєстратор має електронний цифровий підпис.

**3.10.** Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Прийом документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, видачі оформлених результатів, - можуть виконувати адміністратори Відділу.

**3.11.** Повноваження державного реєстратора передбачені Державний реєстратор з реєстрації юридичних осіб фізичних осіб та громадських формувань та державний реєстратор речових прав на нерухоме майно можуть забезпечувати прийняття та видачу документів (виконують функції адміністратора).

**3.12. Адміністратор:**

- 1) безоплатно одержує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних 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) погоджує документи (рішення) інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримує їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 3) інформує начальника Відділу та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- 4) посвідчує власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;
- 5) порушення клопотання перед начальником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу;
- 6) отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;
- 7) приймає вхідний пакет документів, який подається уповноваженим представником суб'єкта звернення або представника особи старости, який/яка представляє пред'являє документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження від імені Варковицької сільської ради;
- 8) розглядає справи про адміністративні правопорушення передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення;
- 9) здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження шлюбу смерті.

**3.13.** Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, найменування та коду ЄДРПОУ Відділу.

#### **4. ГРАФІК РОБОТИ**

**4.1.** Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Відділ.

- 4.2. У Відділі час прийому суб'єктів звернень становить - не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.
- 4.3. При цьому прийом суб'єктів звернень у Відділі здійснюється без перерви на обід.

## 5. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

- 5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.
- 5.2. Відділ 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 роботі з такими реєстрами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Адміністратори й суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальності за недостовірність поданих фізичними та юридичними особами (їх законними представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.
- 6.2. Адміністратори та інші посадові особи, уповноважені відповідно до законодавства надавати адміністративні послуги, несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.
- 6.3. Дії або бездіяльність адміністраторів та інших посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені в суді в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 6.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовуються у встановленому чинним законодавством України порядку.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюються за рішенням Варковицької сільської ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться сесією Варковицької сільської ради.

Сільський голова



Юрій ПАРФЕНЮК

Додаток 2  
до рішення  
Варковицької сільської ради  
від 05.03.2024 року №1295

## СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ

відділу «Центр надання адміністративних послуг» Варковицької сільської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	Начальник відділу	1	6900,00	6900,00
2	Адміністратор	2	5300,00	10600,00
3	Державний реєстратор	2	5300,00	10600,00
	Усього:	5	x	28100,00

Сільський голова



Юрій ПАРФЕНЮК