

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**  
**КОМИШУВАСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОРІХІВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**1. Загальні положення**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг Комишуваської селищної ради Орхівського району Запорізької області» (далі – Відділ ЦНАП) є структурним підрозділом Комишуваської селищної ради Орхівського району Запорізької області, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу ЦНАП приймається Комишуваською селищною радою Орхівського району Запорізької області.

3. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ ЦНАП не є юридичною особою публічного права.

**2. Основні завдання та повноваження відділу ЦНАП**

2.1. Завданнями Відділу ЦНАП є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення:
  - проведення державної реєстрації прав;
  - ведення Державного реєстру прав;
  - формування та ведення реєстраційних справ;
  - прийому документів, поданих для державної реєстрації;

- державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;
- ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- 2) здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами;
- 3) реєстрації місця проживання/перебування особи;
- 4) надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- 5) реалізація законодавства з питань надання соціальної підтримки населенню.
- б) захист персональних даних;

## 2.2. Повноваженнями Відділу ЦНАП є:

- 1) прийом документів;
- 2) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- 3) перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 4) проведення реєстраційної дії;
- 5) ведення Єдиного державного реєстру;
- б) здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

2.3. Надання послуг фізичним та юридичним особам, в тому числі іноземним, незалежно від їх підпорядкування, відомчої належності, організаційно-правової форми і форми власності, місцезнаходження.

## 3. Права відділу ЦНАП

3.1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу ЦНАП.

3.2. Готувати в межах своєї компетенції проекти рішень на засідання виконавчого комітету, на сесії Комишуваської селищної ради, що стосуються державної реєстрації;

3.3. Брати участь в сесійних засіданнях селищної ради, її виконавчого комітету, нарадах, інших зібраннях, які проводяться в селищній раді, що стосуються державної реєстрації;

3.5. Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в селищній раді, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ ЦНАП завдань;

3.6. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах для сприяння здійсненню покладених на Відділ ЦНАП завдань;

3.7. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів, що стосуються Відділу ЦНАП.

#### **4. Організація Відділу ЦНАП**

4.1. Відділ ЦНАП очолює начальник, який здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе відповідальність за організацію та результати діяльності відділу перед виконавчим комітетом та селищною радою;

Начальник Відділу ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України;

На посаду начальника Відділу ЦНАП призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

Начальник Відділу ЦНАП:

1) здійснює керівництво роботою Відділу ЦНАП, 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 спеціалістів Відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у Відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність спеціалістів Відділу ЦНАП;

7) здійснює функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ ЦНАП.

4.2. Адміністратор Відділу ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Адміністратор Відділу ЦНАП:

1) виконує повноваження із забезпечення діяльності Відділу ЦНАП згідно з посадовою інструкцією,

2) виконує функції адміністратора Відділу ЦНАП,

3) за відсутності начальника Відділу ЦНАП виконує його обов'язки,

4) організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

4.3. Головний спеціаліст Відділу ЦНАП - державний реєстратор прав на нерухоме майно призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Головний спеціаліст Відділу ЦНАП - державний реєстратор прав на нерухоме майно:

1) забезпечує прийом та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців,

1) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

2) надає інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;

3) вживає в межах компетенції заходи щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4) здійснює інші заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

5) вносить пропозиції начальнику відділу надання адміністративних послуг селищної ради щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

4.4. Головний спеціаліст Відділу ЦНАП - державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Головний спеціаліст Відділу ЦНАП - державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців:

1) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

2) забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до законодавства;

4) вносить зміни до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надає інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

6) вносить пропозиції начальнику відділу надання адміністративних послуг селищної ради щодо удосконалення роботи з питань державної

реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4.5. Головний спеціаліст Відділу ЦНАП - державний реєстратор з питань реєстрації місця проживання призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Головний спеціаліст Відділу ЦНАП - державний реєстратор з питань реєстрації місця проживання:

- 1) реєструє місце проживання/перебування фізичних осіб;
- 2) реєструє зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 3) оформлює та видає довідки про зняття/реєстрацію місця проживання фізичним особам;
- 4) підготовлює відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;
- 5) вносить пропозиції начальнику відділу надання адміністративних послуг селищної ради щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації місця проживання.

4.6. Для зручності та доступності отримання адміністративних та дозвільних послуг у межах Комишуваської селищної ради за адресою: Запорізька область, Оріхівський район, селище Новотавричеське, вул. Центральна, № 76 знаходиться віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП, у якому забезпечується надання адміністративних послуг відповідно графіку роботи та переліку послуг, які визначається Комишуваською селищною радою.

## **5. Відповідальність**

5.1. Діяльність Відділу ЦНАП ґрунтується на засадах законності, дотримання Конституції України, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчого комітету.

5.2. Начальник Відділу ЦНАП несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Своєчасне і якісне виконання завдань та здійснення відповідних повноважень Відділу ЦНАП;

5.2.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.2.3. Виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету;

5.2.4. Своєчасне подання відомостей, повідомлень, інформації відповідним суб'єктам звернень;

5.3. Посадові особи, які працюють у Відділі ЦНАП не несуть відповідальність за недостовірність та недійсність поданих фізичною особою

або суб'єктом господарювання (їх представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

5.4. Посадові особи Відділу ЦНАП несуть відповідальність за порушення Конституції та Законів України, інших нормативно-правових актів України згідно чинного законодавства.

5.5. Посадові особи Відділу ЦНАП несуть відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по охороні праці та протипожежної безпеки.

### **6.Заключні положення**

6.1. Майно Відділу ЦНАП утворюється за рахунок майна, переданого йому виконавчим комітетом селищної ради у користування для виконання функцій, передбачених цим Положенням та Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань». Основні фонди та майно Відділу ЦНАП знаходяться в його користуванні. Кошти, отримані за державну реєстрацію, зараховуються до селищного бюджету.

6.2. Ліквідація Відділу ЦНАП або його реорганізація проводиться Комишуваською селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Покладання на Відділ ЦНАП обов'язків не передбачених цим Положенням, не допускається.

### **7.Прикінцеві положення**

7.1. Структура та чисельність Відділу ЦНАП затверджується рішенням сесії.

7.2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в Комишуваській селищній раді утворено віддалене робоче місце, яке забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням селищної ради. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства. Час прийому суб'єктів звернень у Відділі ЦНАП 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 Відділ ЦНАП.

7.3. Фінансове та інше забезпечення роботи Відділу ЦНАП здійснюється за рахунок селищного бюджету Комишуваської селищної ради відповідно до законодавства України.

7.4.Зміни і доповнення до Положення вносяться в установленому для його прийняття порядку

Селищний голова

Ю.В. Карапетян