

Додаток до
рішення 7 сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 18 жовтня 2017 року
№ 11-7/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Козелецької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом, який утворено у складі Козелецької селищної ради.

1.2. ЦНАП знаходиться в підпорядкуванні та підконтрольній Козелецькій селищній раді, безпосередньо підпорядкований селищному голові, (секретарю селищної ради).

1.3.ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Козелецької селищної ради та її виконавчого комітету, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації, а також Регламентом Центру надання адміністративних послуг та цим Положенням.

1.4 Козелецька селищна рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦНАПу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.5 Головним завданням ЦНАП є регулювання відносин, що виникають у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. Метою діяльності ЦНАПу є створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, шляхом функціонування та модернізації Центру надання адміністративних послуг, який створюється для належної організації роботи із замовниками (фізичними та юридичними особами) в одному приміщенні з метою надання якісних адміністративних послуг .

1.6. Посадові особи, що працюють у ЦНАП, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження та обов'язки щодо здійснення повноважень у сфері державної реєстрації і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету. Посадові особи ЦНАП призначаються та звільняються з посади селищним головою Козелецької селищної ради за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2. Завдання і функції ЦНАПу

Основні завдання та повноваження ЦНАП

2.1. Завданнями ЦНАП є:

1) забезпечення: - проведення державної реєстрації прав; - ведення Державного реєстру прав; - взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; - 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.

2.2. Повноваженнями 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 (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

5) ведення Єдиного державного реєстру;

6) встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутності суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

7) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;

8) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію

(довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

9) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості з Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

10) відкривати та/або закривати розділи до державних реєстрів, вносить до нього записи про об'єкти та/або суб'єктів таких прав;

11) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

12) виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації);

13) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації;

14) після проведення реєстраційної дії надсилати документи, подані для державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи;

15) здійснює повноваження, щодо забезпечення надання адміністративних послуг відповідно до переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та затверджені рішенням сесії Козелецької селищної ради;

16) здійснювати 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.

3. Права ЦНАПу

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 ЦНАП з питань державної реєстрації;

3.2. Здійснювати володіння, користування майном, переданим йому згідно з актом приймання - передачі;

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

3.4. 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 ЦНАП завдань;

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

3.7. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки та навчання кадрів, що стосуються ЦНАПу;

3.8. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації державні реєстратори ЦНАПу мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію.

4. Організація ЦНАПу

4.1 ЦНАП підконтрольний і підзвітний Козелецькій селищній раді.

4.2. ЦНАП Козелецької селищної ради 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 перед селищним головою;

4.3. Начальник 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.

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

4.5. В ЦНАП працюють головні спеціалісти з питань надання адміністративних послуг, адміністратори, реєстратори, державні реєстратори, які здійснюють реєстраційні дії відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

4.6. Відбір кандидатур на ці посади проводиться на конкурсній основі. На посаду головного спеціаліста з надання адміністративних послуг, адміністратора, реєстратора, державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Головним спеціалістом з надання адміністративних послуг, реєстратором, адміністратором, державним реєстратором може бути особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, є громадянином України, вільно володіє державною мовою та відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з Козелецькою селищною радою.

4.7. Начальник ЦНАП:

4.7.1 Вносить на засідання виконкому та на сесію селищної ради пропозиції щодо формування та реалізації повноважень у сфері державної реєстрації;

4.7.2. Забезпечує виконання ЦНАП Конституції України, Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб -

підприємців та громадських формувань», інших Законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету та селищної ради, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації.

4.7.3. Вносить пропозиції щодо структури ЦНАП;

4.7.4. Розробляє і подає проекти змін та доповнень до положення про ЦНАП для затвердження на сесії Козелецької селищної ради;

4.7.5. Розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників ЦНАПу;

4.7.6. Здійснює функції державного реєстратора прав на нерухоме майно та державного реєстратора юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4.7.7. Здійснює організаційні заходи щодо діяльності роботи працівників ЦНАП та належного функціонування ЦНАП;

4.7.8. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом

4.7.9. Здійснює керівництво ЦНАП, організовує його діяльність, у тому числі взаємодію з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в ЦНАП;

4.7.10. Планує роботу ЦНАП;

4.7.11. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи ЦНАП;

4.7.12. Звітує перед виконавчим комітетом та селищним головою про виконання покладених на ЦНАП завдань та затверджених планів роботи;

4.7.13. Представляє інтереси ЦНАП у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;

4.7.14. Організовує діяльність ЦНАП щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

4.7.15. Координує діяльність головних спеціалістів з надання адміністративних послуг, адміністраторів, реєстраторів та державних реєстраторів щодо якості та своєчасності виконання ними визначених завдань та обов'язків;

4.7.16. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

4.7.17. Сприяє створенню належних умов праці в ЦНАП, вносить пропозиції щодо його матеріально-технічного забезпечення;

4.7.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності службовців ЦНАП;

4.7.19. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАП;

4.7.20.Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень ЦНАП;

4.7.21.Забезпечує дотримання працівниками ЦНАП правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.7.22.Забезпечує вільний доступ суб'єктів звернення до публічної інформації, розпорядником якої є ЦНАП;

4.7.23.Забезпечує захист персональних даних;

4.7.24.Здійснює інші, визначені законом повноваження.

4.7.25.За відсутності начальника ЦНАПу покладені на нього обов'язки, завдання і функції виконує заступник начальника або реєстратор чи/або державний реєстратор ЦНАП, який в ході їх реалізації користується відповідними повноваженнями і правами.

5.Відповідальність

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

5.2.Начальник ЦНАП несе персональну відповідальність за:

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

5.2.2.Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.2.3.Виконання рішень селищного ради та її виконавчого комітету;

5.2.4.Своєчасне подання відомостей, повідомлень, інформації відповідним державним органам та службам;

5.2.5. Стан діловодства у ЦНАП;

5.2.6. Дотримання ЦНАП Конституції України Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та інших нормативно-правових актів, що стосуються державної реєстрації та діяльності ЦНАПу.

5.2.7.Покладання на начальника, та працівників ЦНАП обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації, не допускається.

5.2.8.Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність ЦНАП пов'язану з проведенням державної реєстрації, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2.9.Посадові особи, які працюють у ЦНАП не несуть відповідальність за недостовірність та недійсність поданих фізичною особою або суб'єктом господарювання (їх представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

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

5.2.11.Посадові особи ЦНАП несуть відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по охороні праці та

протипожежній безпеки.

6.Заключні положення

6.1.Майно 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 ЦНАПу знаходяться в його користуванні. Кошти, отримані за державну реєстрацію, зараховуються до селищного бюджету.

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

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

7.Прикінцеві положення

7.1.Структура та чисельність ЦНАП затверджується рішенням сесії. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в Козелецькій селищній раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця головних спеціалістів з надання адміністративних послуг, адміністраторів, реєстраторів, державних реєстраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку затверженого рішенням селищної ради. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

7.2.Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАПу здійснюється за рахунок селищного бюджету Козелецької селищної ради відповідно до законодавства України.

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

Секретар селищної ради

Н.І. Лугина