



**СКОРОХОДІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
5 сесія VIII скликання**

РІШЕННЯ

09 лютого 2021 року

№ 180

смт Скороходове

Про затвердження Положення та
Регламенту центру надання
адміністративних послуг населенню
виконавчого комітету Скороходівської
селищної ради

Керуючись п. 6 ч. 1 ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 12 Закону України “Про адміністративні послуги”, постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 “Про затвердження Примірною положення про центр надання адміністративних послуг” (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 “Про затвердження Примірною регламенту Центру надання адміністративних послуг” (із змінами), з метою створення доступних і зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг населенню виконавчого комітету Скороходівської селищної ради.

(Додаток 1 на 11 аркушах).

2. Затвердити Регламент центру надання адміністративних послуг населенню виконавчого комітету Скороходівської селищної ради.

(Додаток 2 на 10 аркушах).

3. Затвердити перелік адміністративних послуг, що надаватимуться через центр надання адміністративних послуг населенню виконавчого комітету Скороходівської селищної ради.

(Додаток 3 на 6 аркушах).

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності та етики, гласності, адміністративно-територіального устрою, законності й правопорядку, запобіганню та врегулюванню конфлікту інтересів.

Селищний голова

В.Штепка

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 5 сесії

Скороходівської селищної ради

VIII скликання

від 09 лютого 2021 р. № 180

Положення про центр надання адміністративних послуг населенню виконавчого комітету Скороходівської селищної ради

1. Центр надання адміністративних послуг населенню виконавчого комітету Скороходівської селищної ради Полтавської області, скорочена назва – ЦНАП населенню виконавчого комітету Скороходівської селищної ради Полтавської області (далі—Центр) — це постійно діючий виконавчий орган, у якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам через адміністратора, державних реєстраторів, шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Метою діяльності ЦНАП населенню є створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування. Центр надання адміністративних послуг населенню, для належної організації роботи із замовниками (фізичними та юридичними особами), створюється в одному приміщенні з об'єктом послуг.

1.1. Центр надання адміністративних послуг населенню є структурним підрозділом виконавчого комітету Скороходівської селищної ради без статусу юридичної особи.

1.2. Центр підзвітний Скороходівській селищній раді, знаходиться в підпорядкуванні та підконтрольний виконавчому комітету.

1.3. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦНАП населенню, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

1.4 Місце знаходження ЦНАП населенню: 38813, вул.Софіївська, 15, смт.Скороходове, Полтавська область.

Графік прийому суб'єктів звернень у ЦНАП населенню:

понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.15 год.;

п'ятниця з 8.00 до 16.00 год.

без перерви на обід

вихідний день субота, неділя та святкові неробочі дні.

1.5 З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень утворено віддалене робоче місце адміністратора Центру за адресою: 38832, вул.Центральна, 20, с.Петрівка, Полтавська

область, який забезпечує надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого Реєстру та згідно розпорядження селищного голови.

У віддаленому робочому місці адміністратора центру час прийому суб'єктів звернень визначається органом (посадовою особою), що утворив центр.

1.6 До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости.

2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру приймається Скороходівською селищною радою (далі – Рада).

3. ЦНАП населенню у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Повноваженнями ЦНАП населенню є:

- прийом документів;
- перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 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;
- ведення Єдиного державного реєстру;
- 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;
- 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;
- 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;

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

- відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

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

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

- формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

- під час проведення реєстраційних дій у випадках, використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів;

- перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей;

- перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів;

- надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю;

- 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.

- надання послуг фізичним та юридичним особам, в тому числі іноземним, незалежно від їх підпорядкування, відомчої належності, організаційно-правової форми і форми власності, місцезнаходження, із залученням або без залучення іноземного капіталу.

5. Основними завданнями ЦНАП населенню 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;
- організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг ;
- 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;
- надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
- взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- 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;
- надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань 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;
- надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- прийняття документів по оформленню субсидій та інших соціальних виплат і допомог;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;
- 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, що впливають з покладених на нього завдань.

6. ЦНАП населенню забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора, державного реєстратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП населенню, затверджуються рішенням Ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

7. 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.

У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Ради.

У Центрі за рішенням органу, що його утворив, 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).

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.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП населенню звертається до адміністратора – посадової особи виконавчого комітету Скороходівської селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг або безпосередньо до державного реєстратора – посадової особи виконавчого комітету Скороходівської селищної ради, яка надає адміністративну послугу.

9. Центр утворюється із начальника Центру, адміністраторів, державних реєстраторів .

10. Структура Центру, може змінюватися за рішенням Ради, функції штатних працівників - за розпорядженням селищного голови, з врахуванням пропозицій начальника Центру. Кількість адміністраторів, державних реєстраторів, які працюють у ЦНАП населенню визначається селищним головою Скороходівської селищної ради.

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

11. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в установленому законодавством порядку. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, досконале володіння державною мовою, досконале знання комп'ютера і володіння ним.

11.1 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;
- організовує та контролює виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень голови;
- планує роботу Центру, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи селищному голові;
- розробляє положення про Центр, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- звітує про проведену роботу Центру у визначеному порядку;
- виконує повноваження адміністратора або державного реєстратора Центру;
- діє в межах повноважень, визначених чинним законодавством та посадовою інструкцією, що затверджуються селищним головою.

11.2. Адміністратор, державний реєстратор є посадовими особами Центру, призначаються та звільняються з посади селищним головою, згідно чинного законодавства про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, мають посадові повноваження та обов'язки щодо здійснення повноважень у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

11.3 Адміністратор - це посадова особа органу місцевого самоврядування, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Адміністратори Центру мають печатки з порядковим номером та найменуванням Центру і електронний цифровий підпис.

11.4. 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 додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

11.5 Основними функціями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 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»;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктами 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, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
 - складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
 - розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

11.6 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 (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

11.7 Державний реєстратор - це посадова особа органу місцевого самоврядування, яка здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

Державні реєстратори мають гербову печатку з порядковим номером, електронний цифровий підпис.

11.8 Основними функціями державного реєстратора є:

- забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;
- забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;
- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.
- забезпечує ведення реєстраційних справ.
- забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зокрема:
- забезпечує проведення державної реєстрації прав;
- забезпечує ведення Державного реєстру прав;
- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

11.9 Державний реєстратор має право:

- встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації;

- самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації, втручання, крім випадків, передбачених законами, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом;
- під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених законами, використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів;
- за сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації прав державний реєстратор має право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію прав;
- за сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців державний реєстратор має право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію, у розмірі не менше 10 відсотків адміністративного збору.

11.10 Основними завданнями державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень є :

- здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
- надання інформації про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;
- забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- внесення пропозицій начальника Центру щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації прав та їх обтяжень;
- організація роботи з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;
- підготовка начальником Центру звітів, інформацій тощо з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- виконання функції адміністратора Центру.

11.11 Основними завданнями державного реєстратора юридичних осіб,

фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є:

- забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з державною реєстрацією юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- внесення пропозицій начальником Центру щодо удосконалення роботи з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- підготовка начальнику Центру звітів, інформацій тощо з питань державної реєстрації;
- організація роботи з укомплектування, зберігання та використання архівних документів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

12. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Центр звільняються 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.

13. Відповідальність

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

13.2 Начальник ЦНАП населенню персонально відповідальний за:

- своєчасне і якісне виконання завдань та здійснення відповідних повноважень ;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету;
- своєчасне подання відомостей, повідомлень, інформації відповідним державним службам;
- стан діловодства ;

- дотримання Конституції України, Закону України "Про адміністративні послуги", 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 чинних законодавчих актів України.
- покладання на начальника, та працівників ЦНАП населенню обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації, не допускається.
- втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність ЦНАП населенню пов'язану з проведенням державної реєстрації, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно законом.

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

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

13.5 Посадові особи ЦНАП населенню несуть відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по охороні праці та протипожежній безпеки.

14. Заключні положення

14.1 Майно ЦНАП утворюється за рахунок майна, переданого йому виконавчим комітетом у користування для виконання функцій, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням. Основні фонди та майно знаходяться в його користуванні. Кошти, отримані за державну реєстрацію, зараховуються до селищного бюджету.

Секретар селищної ради

Т. Підпала