

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення вісімдесят восьмої  
(позачергової) сесії Воскресенської  
селищної ради восьмого скликання  
від 17.04.2026 № 2

**Положення**  
**про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого**  
**комітету Воскресенської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Воскресенської селищної ради з метою забезпечення надання адміністративних та інших послуг на території Воскресенської селищної територіальної громади.

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Воскресенській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований голові селищної ради.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

Вибір місця розташування відділу ЦНАП та його віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності.

1.3. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Воскресенської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови/здійснювача повноважень селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. До складу відділу ЦНАП входять:

- начальник відділу – 1;
- державні реєстратори – 2;
- адміністратори – 6 (з них 4 на віддалених робочих місцях у старостинських округах).

1.5. Відділ ЦНАП не є юридичною особою, володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.6. Основними 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;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП;
- 4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України «Про адміністративні

послуги», 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) напрацювання пропозицій та реалізація заходів щодо розвитку системи надання публічних послуг (у тому числі адміністративних) послуг на території Воскресенської селищної територіальної громади.

1.7. Відділ ЦНАП 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.

1.8. Відділ ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Воскресенської селищної ради. Перелік таких посадових осіб визначається розпорядженням селищного голови.

1.9. Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у відділі ЦНАП, встановлені Воскресенською селищною радою.

1.10. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах території Воскресенської селищної територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» утворено:

- віддалені робочі місця адміністраторів відділу ЦНАП в старостинських округах селищної громади;
- пересувне віддалене робоче місце адміністратора відділу ЦНАП (з використанням «Мобільного адміністратора»).

## **2. ПОСЛУГИ ВІДДІЛУ ЦНАП**

2.1. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, його віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається та затверджується рішенням селищної ради.

2.2. Перелік адміністративних послуг повинен обов'язково включати: адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є відповідна 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.

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.

2.3. За рішенням селищної ради, у відділі ЦНАП, також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, 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);
- надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

2.4. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, 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 за рішенням селищної ради, 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.

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.

2.5. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, за рішенням Воскресенської селищної ради, проводяться 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;

- може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

2.6. Відділ ЦНАП повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/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.

У відділі ЦНАП забезпечується 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 у відділі ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

2.7. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ ЦНАП та визначений у регламенті відділу ЦНАП.

За рішенням селищної ради, час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

### **3. СТРУКТУРА**

3.1. Структура відділу ЦНАП затверджується у встановленому порядку рішенням селищної ради.

3.2. Очолює відділ ЦНАП начальник, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу та відповідальність за організацію його діяльності, а також здійснює обов'язки адміністратора.

3.3. Відділ ЦНАП виконавчого комітету Воскресенської селищної ради складається із начальника відділу з правами адміністратора, адміністраторів, державних реєстраторів.

3.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

3.5. Віддалені робочі місця для роботи адміністраторів ЦНАП утворено в наступних населених пунктах:

✓ 57212, Миколаївська область, Миколаївський район, село Калинівка, вулиця Соборна, будинок 9 на території Калинівського старостинського округу;

✓ 57220, Миколаївська область, Миколаївський район, село Пересадівка, вулиця Михайла Грушевського, будинок 154 на території Пересадівського старостинського округу;

✓ 57222, Миколаївська область, Миколаївський район, село Михайло-Ларине, вулиця Шкільна, будинок 29 на території Михайло-Ларинського старостинського округу;

✓ 57223, Миколаївська область, Миколаївський район, селище Мироліубове, вулиця Миколи Руденка, будинок 80 на території Мироліубівського старостинського округу (до складу якого входять такі населенні пункти селище Мироліубове та села Водокачка, Степове, Червоне).

### **4. АДМІНІСТРАТОР ВІДДІЛУ ЦНАП**

4.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора – посадової особи селищної ради,

яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) Воскресенської селищної ради, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через відділ ЦНАП адміністратори, 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.

4.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.3. Кількість адміністраторів, які працюють у ЦНАП, визначається селищною радою виходячи з принципу забезпечення оперативного прийому суб'єктів звернення.

4.4. Адміністратор має особисту печатку із зазначенням порядкового номера печатки та найменування відділу ЦНАП.

4.5. 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 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.

12) забезпечення державної політики у сфері декларування/реєстрації/перебування/зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання громадян:

- здійснює реєстрацію проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;
- здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб та бере участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації фізичних осіб;
- готує проєкти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету та селищного голови в межах своїх повноважень;
- проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- виконує інші функції передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань;

13) вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб та бере участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації фізичних осіб.

4.6. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та 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 начальника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання

адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень та забезпечення ефективної роботи відділу ЦНАП;

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

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

## **5. ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР ВІДДІЛУ ЦНАП**

5.1. Основними завданнями державних реєстраторів є забезпечення державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб–підприємців.

5.2. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань з напрямку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

- здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону;
- надає інформацію про зареєстровані речові права та їх обтяження відповідно до Закону;
- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;
- вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;
- вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу ЦНАП;
- здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- готує проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету та селищного голови в межах своїх повноважень;
- проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- виконує інші функції передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

5.3. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань з напрямку державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб–підприємців забезпечує:

- 1) прийом документів, поданих для державної реєстрації;
- 2) державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій;
- 3) ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- 4) формування та зберігання реєстраційних справ;
- 5) здійснення інших повноважень, передбачених законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" та іншими нормативно-правовими актами.

## **6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЦНАП**

6.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи;
- координує діяльність адміністраторів, інших працівників відділу ЦНАП контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів,
- відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Воскресенської селищної ради;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
- забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), 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;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора; державного реєстратора та інших працівників відділу ЦНАП;

- начальника відділу ЦНАП виконує функції адміністратора та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
- представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП Миколаївської районної державної адміністрації, іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;
- бере участь у роботі грантових Програм та проєктів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

## **7. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ ЦНАП**

7.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок місцевого бюджету, а також інших джерел не заборонених законодавством.

Відділ ЦНАП 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.

7.2. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету.

**Здійснювач повноважень  
селищного голови,  
секретар селищної ради**

**Аліна ОРЛОВА**