

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
від 01 жовтня 2018 року № 202-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про центр надання адміністративних послуг Вільшанської районної державної адміністрації**

1. Центр надання адміністративних послуг Вільшанської районної державної адміністрації (далі - Центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Вільшанській районній державній адміністрації.

До складу Центру входять державний реєстратор (з питань реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців) та державний реєстратор (з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно).

2. Центр є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр (далі - Положення).

5. Основними завданнями Центру 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 інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

4) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

5) здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

6. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається головою районної державної адміністрації.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається головою районної державної адміністрації, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Центр, утворений районною державною адміністрацією, на основі узгоджених рішень може забезпечувати також надання адміністративних послуг обласної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування.

7. У Центрі за рішенням голови районної державної адміністрації, 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-, електропостачання тощо).

8. У приміщенні, де розміщується Центр, 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 головою районної державної адміністрації, 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.

9. Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням голови районної державної адміністрації можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема 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 в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Вільшанської районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою районної державної адміністрації.

12. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

13. 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) 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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ

або 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 керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) 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;

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

15. Державний реєстратор (з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно) Центру призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

16. Основними завданнями державного реєстратора (з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно) є:

1) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

2) встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у випадках, встановлених законом);

відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав) та поданих документах;

відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

3) прийняття рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав;

4) відкриття і закриття розділів Державного реєстру прав, внесення до них відповідних записів;

5) відкриття та ведення реєстраційних і облікових справ щодо об'єктів нерухомого майна;

6) присвоєння реєстраційних номерів об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації;

7) надання інформації з Державного реєстру прав або відмова в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

8) приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;

9) вживання в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав;

10) здійснення в межах компетенції заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно (внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому);

11) виконання інших завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього керівництвом районної державної адміністрації;

12) вживання заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

17. Державний реєстратор (з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно) має право:

1) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти інтереси райдержадміністрації з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;

2) відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно та приймати відповідні рішення;

3) 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 державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

4) вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи державної реєстрації прав, отримання від

центральных органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики - статистичних даних, з метою виконання покладених на державного реєстратора завдань;

5) за дорученням керівництва районної державної адміністрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;

6) вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

7) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

8) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

9) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

10) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

11) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

12) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

18. Державний реєстратор (з питань реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців) Центру призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

19. Основними завданнями державного реєстратора (з питань реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців) є:

1) прийняття 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) ведення реєстраційних справ;

7) здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

20. Державний реєстратор (з питань реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців) має право:

1) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти інтереси райдержадміністрації з питань реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;

2) відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань та приймати відповідні рішення;

3) 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 державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

4) вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики - статистичних даних, з метою виконання покладених на державного реєстратора завдань;

5) за дорученням керівництва районної державної адміністрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;

6) вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

7) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

8) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

9) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

10) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

11) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

12) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

21. Начальник Центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Вільшанської районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації та з керівництвом відповідного структурного підрозділу Кіровоградської обласної державної адміністрації.

22. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, 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 адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

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

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням.

23. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

24. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням голови районної державної адміністрації, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою районної державної адміністрації.

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



У Центрі час прийому суб'єктів звернень становить - не менш як п'ять днів на тиждень та семи годин на день.

При цьому прийому суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням голови районної державної адміністрації, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

26. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

-----