

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження районної  
державної адміністрації  
від «05» 03 2018 р. № 92

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центр надання адміністративних послуг**  
**Городенківської районної державної адміністрації**  
**(нова редакція)**

1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Городенківській районній державній адміністрації. До складу центру входить сектор державної реєстрації (далі – сектор) із основними завданнями і правами, визначеними цим Положенням.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, та сектору як структурного підрозділу центру, приймається головою районної державної адміністрації.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і наказами райдержадміністрації, та цим положенням.

4. Основними завданнями центру є:

4.1. *З питань надання адміністративних послуг:*

- 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 адміністратора.

4.2. *З питань державної реєстрації:*

- реалізація державної політики з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- передача органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток

про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;

- формування та ведення реєстраційних справ;
- оформлення та видача виписок, витягів та довідок з Єдиного державного реєстру;
- проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців;
- проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями;
- звернення до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку;
- здійснення оформлення, видачі та засвідчення юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них;
- внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;
- здійснення обліку одержаного ним від заявника електронного документа та направлення заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проведення необхідних реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом, та надсилання заявнику відповідного документу у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі;
- повідомлення правоохоронних органів щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою - підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця;
- проведення у випадках, передбачених Законом, спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця;
- проведення державної реєстрації прав та їх обтяжень або відмови у їх реєстрації;
- здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;
- забезпечення ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;
- облік безхазяйного нерухомого майно відповідно до закону;

- здійснення інших повноважень, передбачених законодавством у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

- прийняття та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

- здійснення в межах компетенції заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

- підготовка звітів щодо витрачання бланків у визначених сферах діяльності;

- здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, які проводять державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- здійснення інших дій та повноваження 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.

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

Сектором забезпечується надання адміністративних послуг через реєстратора.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, затверджується розпорядженням райдержадміністрації, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У центрі, на підставі розпорядження райдержадміністрації, 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).

7. У приміщенні, де розміщується центр та сектор центру, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється райдержадміністрацією на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

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.

8. Центр повинен бути 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.

На підставі розпорядження райдержадміністрації можуть встановлюватись 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.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг, або державного реєстратора сектору, якщо надання адміністративної послуги відноситься до його компетенції.

10. Адміністратор та державний реєстратор призначаються на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (керівником державної служби) відповідно до Закону України «Про державну службу».

Кількість адміністраторів та державних реєстраторів, які працюють у центрі, визначається головою районної державної адміністрації.

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

Державний реєстратор також має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, посади.

12. 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) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

Основні завдання державного реєстратора передбачені посадовою інструкцією.

### 13. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, 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 державних органах 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.

Права державного реєстратора визначені Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» і «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

14. Центр очолює керівник, який за посадою є начальником. Начальник центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (керівником державної служби) відповідно до Закону України «Про державну службу».

Сектор очолює завідувач – державний реєстратор. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (керівником державної служби) відповідно до Закону України «Про державну службу».

### 15. Начальник 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 голові районної держадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) здійснює функції адміністратора;

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

Завідувач сектору відповідно до завдань, покладених на сектор:

1) здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за організацію діяльності сектору;

2) організовує діяльність сектору, вживає заходів до підвищення ефективності роботи сектору;

3) координує діяльність державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків, забезпечує співпрацю із адміністраторами центру;

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

5) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність державних реєстраторів;

6) здійснює функції державного реєстратора;

7) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

16. 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.

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням голови райдержадміністрації можуть утворюватися відділені місця для роботи адміністраторів центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається розпорядженням райдержадміністрації.

18. Центр разом із сектором працює згідно графіку внутрішнього службового розпорядку, який діє в районній державній адміністрації:

Початок роботи – 8.00 год.;

Перерва на обід – 12.00 – 13.00 год.;

Закінчення роботи – 17.15 год.,

П'ятниця – 16.15 год.

Вихідні дні – субота, неділя

19. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі здійснюється:

Понеділок з 09.00 до 16.00 год.;

Вівторок з 09.00 до 16.00 год.;

Середа з 09.00 до 16.00 год.;

Четвер з 10.00 до 20.00 год.;

П'ятниця з 09.00 до 16.00 год.;

Субота, неділя – вихідні дні.

Індивідуальний графік роботи адміністраторів центру та графік прийому суб'єктів звернень складається начальником центру згідно вимог чинного трудового законодавства та затверджується головою райдержадміністрації.

20. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та районного бюджетів.

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

**Начальник центру надання  
адміністративних послуг**



**Роман Здрілий**