

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник

голови райдержадміністрації

 С.А.ІСАЄВ

 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора речових прав на нерухоме майно відділу адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### 1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно (далі – державний реєстратор) відділу адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – ЦНАП) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

1.3. На посаду державного реєстратора призначаються особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра у галузі знань «Право», володіє основними принципами роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації та має стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

1.4. Державний реєстратор ЦНАП безпосередньо підпорядковується керівнику ЦНАП.

1.5. У своїй роботі державний реєстратор керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, Регламентом ЦНАП Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, Положенням про ЦНАП Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно - правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги»; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, що належать до компетенції ЦНАП, чинне законодавство, господарське, цивільне, адміністративне право, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи з

комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

## 2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань щодо реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону, а саме:

2.2.1. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

2.2.2. Встановлює відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

2.2.3. Встановлює відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

2.2.4. Встановлює відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

2.2.5. Встановлює наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

2.2.6. Встановлює наявність факту виконання умов правочину, з якими Закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2.2.7. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

2.2.8. 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.

2.2.4. Використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів під час проведення реєстраційних дій, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень;

2.2.5. 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;

2.2.6. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

2.2.7. 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);

2.2.8. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

2.2.9. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.2.10. Здійснює інші дії, передбачені законодавством у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.3. Державний реєстратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

2.3.1. Приймає участь у розгляді звернень депутатів всіх рівнів, громадян, юридичних осіб та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.3.2. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно, приймати участь у навчальних закладах (семінари, лекції, тренінги, тощо) організованих Міністерством юстиції України та Головним територіальним управлінням юстиції у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.3.3. Забезпечує виконання Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, наказів та доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій

2.3.4. Виконує поточні завдання та доручення начальника ЦНАП, за напрямками діяльності ЦНАП.

2.3.5. Здійснює належне ведення діловодства, зберігання документації і майна.

### 3. Права

3.1 Державний реєстратор має право:

3.1.1. Самостійно приймати рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

3.1.2. Представляти інтереси районної державної адміністрації, в межах своєї компетенції, у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, правоохоронними та іншими органами. Запитувати та отримувати від підприємств, організацій і установ, незалежно від форм власності, інформацію з питань, віднесених до своєї компетенції.

3.1.3. Вносити пропозиції керівнику ЦНАП по удосконаленню роботи відповідних організацій, установ щодо взаємодії районної державної адміністрації при здійсненні заходів та дій, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.1.4. В межах повноважень брати участь у нарадах щодо розгляду питань, пов'язаних із діяльністю відділу, а саме:

- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.2. Державний реєстратор не має права:

3.2.1. Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

### 4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та неприйняття рішень з питань, віднесених до його компетенції, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням,

розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за виконання вимог Закону України «Про державну службу», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги», Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.3. Державний реєстратор, за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом. Шкода, завдана державним реєстратором фізичній чи юридичній особі під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню на підставі рішення суду, що набрало законної сили, у порядку, встановленому Законом.

4.5. Державний реєстратор відповідає за збереження закріпленої за ним печатки державного реєстратора.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор отримує доручення безпосередньо від начальника відділу ЦНАП.

5.2. Подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державної адміністрації.

5.3. Подання Державним реєстратором документів на підпис голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації, здійснюється після погодження з начальником відділу ЦНАП.

5.4. Державний реєстратор під час проведення державної реєстрації речових прав на земельні ділянки має безпосередній доступ та користується відомостями Державного земельного кадастру у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.5. Державний реєстратор з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

5.6. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України «Про державну службу».

5.7. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

Начальник відділу адміністративних  
послуг (Центру надання  
адміністративних послуг)  
Станично-Луганської  
райдержадміністрації

  
(підпис)

7р.

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач юридичного  
сектору апарату  
райдержадміністрації


  
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомл

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник

голови райдержадміністрації

 С.А.ІСАЄВ

«14» серпня 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – начальник відділу – адміністратор ЦНАП) організовує, координує та контролює виконання покладених на відділ адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації луганської області ( далі – ЦНАП) завдань з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

1.2. Начальник відділу – адміністратор ЦНАП призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3. На посаду начальника відділу – адміністратора ЦНАП призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліст, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою. Вимоги до спеціальних знань та навичок визначаються суб'єктом призначення з урахуванням спеціальних законів, що регулюють діяльність відділу.

1.4. Безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з організаційних питань – першому заступнику райдержадміністрації.

1.5. Начальник відділу – адміністратор ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про дозвільну

систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності державних органів влади; Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»; наказами органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про ЦНАП Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, Регламентом Станично - Луганської районної державної адміністрації Луганської області, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно - правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.6. На час відсутності (відпустки, лікарняний лист, тощо...) начальника відділу - адміністратора ЦНАП, його обов'язки виконує один із адміністраторів згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу - адміністратор ЦНАП зобов'язаний здійснювати керівництво діяльністю ЦНАП, нести персональну відповідальність за виконання покладених на ЦНАП завдань, розподіляти обов'язки між працівниками, оцінювати та контролювати їх роботу.

2.2. Брати участь у забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи в сфері господарської діяльності. Координувати роботу ЦНАП щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.

3.2. Безоплатно одержувати, в установленому порядку, від суб'єктів надання адміністративних послуг, структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, об'єднань громадян, дозвільних органів інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Ініціювати, в установленому порядку, проведення нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.4. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення.

3.5. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

3.6. Брати участь у перевірках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень

3.7. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАП.

3.8. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу – адміністратор ЦНАП за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.2. За неналежне виконання або невиконання без поважних причин Правил службового розпорядку, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав.

4.3. За порушення норм етики поведінки та обмежень державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою

5.1. Начальник відділу - адміністратор ЦНАП працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з

2.3. Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції Центру.

2.4. Організовувати проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку. Координувати та сприяти діяльності адміністраторів Центру. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.

2.5. Складати графіки прийому суб'єктів звернень працівниками ЦНАП та контролювати дотримання правил трудового розпорядку.

2.6. Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо змін у штатному розписі ЦНАП, внесення в установленому порядку подання про заохочення працівників ЦНАП та накладення дисциплінарних стягнень.

2.7. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

2.8. Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП.

2.9. Вивчати досвід роботи ЦНАП в інших районах.

2.10. Звітувати про роботу ЦНАП в порядку, визначеному законодавством України.

2.11. Брати участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.12. Забезпечувати в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.13. Забезпечувати координацію робіт, пов'язаних із обробкою та захистом персональних даних у ЦНАП.

2.14. Забезпечувати висвітлення роботи Центру у засобах масової інформації, веб-сайті районної державної адміністрації.

2.15. Здійснювати інші, передбачені законом, повноваження.

### 3. Права

3.1. Начальник відділу - адміністратор ЦНАП має право залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.



урахуванням особливостей, передбачених Законом України « Про державну службу».

5.2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

5.3. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань в спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

5.4. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення, документи, що відносяться до діяльності Центру, від спеціалістів, відповідальних з ведення діловодства, інших посадових осіб районної державної адміністрації, дозвільних органів. За особистим зверненням суб'єктів звернень.

5.6. Надає голові та заступникам голови райдержадміністрації інформаційно - статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади, підприємств, установ, організацій.

5.6. Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому Законом порядку.

Начальник відділу адміністративних  
послуг (Центру надання  
адміністративних послуг)  
Станично-Луганської  
райдержадміністрації

*М.С.* 2017р.

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач юридичного  
сектору апарату  
райдержадміністрації

*[Підпис]*  
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлені

*2017*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник

голови райдержадміністрації

 С.А.ІСАЄВ

«14» серпня 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1. Адміністратор відділу адміністративних послуг Станично-Луганської районної державної адміністрації (надалі - Адміністратор) забезпечує виконання покладених на відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - ЦНАП) завдань з питань реалізації суб'єктами звернення, права на отримання адміністративних послуг.

1.2. Адміністратор підпорядковується начальнику ЦНАП.

1.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі адміністратор керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Регламентом ЦНАП Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, Положенням про ЦНАП Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно - правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі на посадах провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України, акти Президента України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в сфері надання адміністративних послуг, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, практику застосування чинного законодавства, Закон України «Про адміністративні послуги», Регламент ЦНАП Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, Положення про ЦНАП Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Адміністратор заміщує на час відсутності (відпустки, хвороба тощо) іншого адміністратора згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації. Адміністратора на час відсутності заміщує інший адміністратор.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Організовує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.1.2. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію 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»;

2.1.3. Здійснює видачу або забезпечує 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;

2.1.4. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.1.5. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;

2.1.6. Забезпечує захист персональних даних;

2.1.7. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

2.1.8. Інформує невідкладно начальника ЦНАП у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строк надання адміністративної послуги тощо).

2.2. Адміністратор зобов'язаний:

2.2.1. Отримувати безоплатно у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на ЦНАП;

2.2.2. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації;

2.2.3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів;

2.2.4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги»;

2.2.5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення;

2.2.6. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети документів;

2.2.7. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг;

2.2.8. 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, в межах своєї компетенції;

2.2.9. Вносити пропозиції начальнику ЦНАП щодо вдосконалення і покращення роботи ЦНАП.

3.1. Адміністратор має право, безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у визначеному порядку;

3.2. Адміністратор має право, 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;

3.3. Інформує, начальника ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги та вимагає вжити заходів щодо усунення виявлених порушень;

3.4. Адміністратор має право 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.

#### 4. Відповідальність

4.1. Адміністратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Адміністратор, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.3. Адміністратор несе відповідальність за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

4.4. Відповідає за роботу з контрольними документами відповідно до резолюції начальника ЦНАП.

4.5. Забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію необхідну для отримання адміністративних послуг.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Адміністратор отримує доручення безпосередньо від начальника відділу ЦНАП.

5.2. Документи на опрацювання адміністратору передаються за резолюцією начальника відділу ЦНАП.

5.3. Подання адміністратором документів на підпис голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу ЦНАП.

5.4. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу адміністративних  
послуг (Центру надання  
адміністративних пос  
Станично-Луганської  
райдержадміністрації

*[Handwritten signature]* 2017р.  
(дата)

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач юридичного  
сектору апарату  
райдержадміністрації

*[Handwritten signature]*  
(підпи

2017р.


З посадовою інструкці

25.  
17р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник

голови райдержадміністрації

 С.А.ІСАЄВ  
«14» серпня 2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відділу адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг) Станично - Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### 1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (далі – державний реєстратор) відділу адміністративних послуг (Центру надання адміністративних послуг) Станично - Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – ЦНАП) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

1.3. На посаду державного реєстратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації та має стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

1.4. Державний реєстратор ЦНАП безпосередньо підпорядковується керівнику ЦНАП.

1.5. У своїй роботі державний реєстратор керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Законами України «Про державну службу», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», «Про адміністративні послуги», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України,

розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, Регламентом ЦНАП Станично - Луганської районної державної адміністрації Луганської області, Положенням про ЦНАП Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно - правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, методику якості процесу «Забезпечення реалізації Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» згідно з вимогами Державного стандарту України, володіти державною мовою.

## 2.Завдання та обов'язки

2.1 Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Здійснює консультативну допомогу щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.1.2. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації та інших реєстраційних дій.

2.1.3. Забезпечує проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій.

2.1.4. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.

2.1.5. Забезпечує ведення реєстраційних справ та тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ в порядку, визначеному законом та нормативними актами.

2.1.6. Надає відомості з Єдиного державного реєстру.

2.1.7. Проводить державну реєстрацію юридичної особи, змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи.



2.1.8. Проводить державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту та переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.

2.1.9. Проводить державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи.

2.1.10. Проводить державну реєстрацію рішень про припинення юридичної особи та про відміну рішення про припинення юридичної особи.

2.1.11. Проводить державну реєстрацію зміну складу комісії з припинення.

2.1.12. Проводить державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації та в результаті її реорганізації.

2.1.13. Проводить державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу, змін до відомостей про відокремлений підрозділ та припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.

2.1.14. Проводить державну реєстрацію включення відомостей в Єдиний державний реєстр про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року

2.1.15. Проводить державну реєстрацію фізичної особи – підприємця, змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.

2.1.16. Проводить державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

2.1.17. Проводить державну реєстрацію включення відомостей в Єдиний державний реєстр про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року.

2.1.18. Під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

2.1.19. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних.

2.1.20. Здійснює інші повноваження передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

2.2. Державний реєстратор зобов'язаний:

2.2.1. Виконувати вимоги Закону України «Про державну службу», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», «Про адміністративні послуги», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства»; Виконувати вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.2.3. Дотримуватися норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

### 3. Права

3.1. Державний реєстратор має право:

3.1.1. Представляти інтереси районної державної адміністрації, в межах своєї компетенції, у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, правоохоронними та іншими органами. Запитувати та отримувати від підприємств, організацій і установ, незалежно від форм власності, інформацію з питань, віднесених до своєї компетенції.

3.1.2. Вносити пропозиції керівнику ЦНАП по удосконаленню роботи відповідних організацій, установ щодо взаємодії районної державної адміністрації при здійсненні заходів та дій, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».

3.2. Державний реєстратор не має права:

3.2.1. Проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

### 4. Відповідальність

Державний реєстратор:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та неприйняття рішень з питань, віднесених до його компетенції, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з

прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за виконання вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.3. Державний реєстратор, за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом. Шкода, завдана державним реєстратором фізичній чи юридичній особі під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню на підставі рішення суду, що набрало законної сили, у порядку, встановленому Законом.

4.4. Державний реєстратор відповідає за збереження закріпленої за ним печатки державного реєстратора.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор отримує доручення безпосередньо від начальника відділу ЦНАП.

5.2. Подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державної адміністрації.

5.3. Подання Державним реєстратором документів на підпис голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації, здійснюється після погодження з начальником відділу ЦНАП.

5.4. Державний реєстратор з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

5.5. Державний реєстратор отримує інформацію Державного реєстру актів цивільного стану громадян, шляхом безпосереднього доступу до нього.

5.5. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України «Про державну службу».

5.6. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

Начальник відділу адміністративних  
послуг (Центру надання  
адміністративних послуг)  
Станично-Луганської  
райдержадміністрації

« 14 » серпня 2017р.  
(дата)

УЗГОДЖЕНО

Завідувач юридичного  
сектору апарату  
райдержадміністрації.

7р.

З посадовою інструкцією ознайомле