

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
23 січня 2020 року № 19



## ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Немирівської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Немирівської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, створений з метою реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг та державної реєстрації в Немирівському районі Вінницької області.

1.2. Положення про відділ розроблено відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації».

1.3. Відділ підпорядкований голові, заступнику, а також керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника державної служби районної державної адміністрації, Положенням та Регламентом Центру надання адміністративних послуг, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

### 2. Основні завдання та функції відділу

#### 2.1. Основними завданнями відділу є:

1) організація надання адміністративних послуг та проведення державної реєстрації у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та проведення державної реєстрації, поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора відділу, про вимоги та порядок проведення державної реєстрації.

#### 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує діяльність центру надання адміністративних послуг у Немирівському районі Вінницької області (далі – ЦНАП), у тому числі щодо

взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАПу;

2) здійснює керівництво роботою ЦНАПу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАПу;

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

4) сприяє створенню належних умов праці у ЦНАПі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

5) розглядає в установленому законодавством порядку скарги, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, запити по доступу до публічної інформації у межах повноважень;

6) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

7) здійснює приймання від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, забезпечує 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";

8) організовує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати 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;

9) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

10) надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

11) інформує голову районної державної адміністрації, а також територіальний орган уповноваженого органу про порушення термінів надання адміністративних послуг;

12) готує пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

13) складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

14) забезпечує розгляд депутатських звернень та депутатських запитів народних депутатів України; звернень громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та запитів на публічну інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу;

15) взаємодіє в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форми власності і підпорядкування з метою обміну досвідом роботи, створенням умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо періодичності, термінів одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання

покладених на відділ завдань і повноважень;

17) приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо);

18) У сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань:

18.1. Приймає документи;

18.2. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

18.3. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

18.3. Проводить реєстраційну дію (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.

18.4. Веде Єдиний державний реєстр.

19) проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень згідно Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

20) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та Єдиного Державного Реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Державні реєстри);

21) оформлює та видає витяги, довідки у паперовій формі з Державних реєстрів;

22) проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців, державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями;

23) проводить у випадках, передбачених законодавством, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

24) звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку;

25) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

26) встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно;

27) приймає 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;

28) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства;

29) надає інформацію про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

30) здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених законодавством, та надсилає заявнику відповідний документ 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;

31) формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;

32) організовує взаємодію з органами державної влади, що мають право на отримання інформації з Державних реєстрів, співпрацює з уповноваженими органами з питань дозвільної системи;

33) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства.

### 3. Структура відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсного відбору або у відповідності до інших норм законодавства про державну службу.

2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсного відбору або у відповідності до інших норм законодавства про державну службу.

3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсного відбору або у відповідності до інших норм законодавства про державну службу.

4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. 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.

5. На посаду адміністратора призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра або молодшого бакалавра.

6. На посаду державного реєстратора призначається громадянин України, який має вищу юридичну освіту за спеціальністю правознавство, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року.

7. Структура відділу і чисельність працівників затверджуються головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

#### 4. Начальник відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 3) організовує роботу посадових осіб відділу, подає пропозиції керівнику державної служби районної державної адміністрації щодо прийняття, переведення, звільнення посадових осіб відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
- 4) координує діяльність адміністратора та державного реєстратора, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 5) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 6) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив відділ, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;
- 7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора та державного реєстратора;
- 8) здійснює функції адміністратора;
- 9) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

#### 5. Права відділу

1. Відділ має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 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 з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- 3) інформувати 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 копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- 5) вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) безоплатно одержувати від дозвільних органів інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю;
- 7) одержувати в установленому законодавством порядку від інших

структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

8) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

10) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

## **6. Відповідальність відділу**

1. Посадові особи відділу несуть відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій покладених на відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Дії або бездіяльність начальника та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.

3. Покладання на начальника та працівників відділу обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, не допускається.

---