

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

01.06. 2020 № 127/2020-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань надання адміністративних  
послуг та державної реєстрації Славутської районної  
державної адміністрації Хмельницької області

1. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Славутської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є її структурним підрозділом і забезпечує реалізацію повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, організацію надання адміністративних послуг та створення зручних і сприятливих умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Відділ утворюється з метою організації надання якісних адміністративних послуг, здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації, діяльність відділу спрямовується та координується заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний відповідному структурному підрозділу Хмельницької обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є:

1) реалізація державної політики з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності на території

Славутського району, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

2) організація надання адміністративних послуг, у тому числі видачі дозвільних документів у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;

5) організація діяльності відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вжиття заходів до підвищення ефективності роботи відділу;

6) здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відповідно до вимог чинного законодавства;

7) забезпечення ведення реєстраційних та облікових справ щодо об'єктів нерухомого майна, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, справ щодо надання адміністративних послуг.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших нормативно-правових актів у сферах надання адміністративних послуг та державної реєстрації, а також здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) бере участь у забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питання надання адміністративних послуг та державної реєстрації;

4) організовує надання та надає адміністративні послуги, а також здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до вимог чинного законодавства;

5) організовує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру, державної реєстрації;

6) приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснення державної реєстрації та подання документів відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

7) здійснює видачу суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення);

8) здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

9) організовує здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

10) забезпечує взаємодію регіональних та/або місцевих дозвільних органів та документообіг;

11) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, а також виконує всі необхідні дії, передбачені законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

12) забезпечує формування та зберігання реєстраційних справ у паперовій формі з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

13) готує пропозиції щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

14) забезпечує подання інформації відповідному структурному підрозділу районної державної адміністрації для розміщення на офіційному сайті районної державної адміністрації;

15) організовує облаштування у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в

обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

16) організовує зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуг та здійснення державної реєстрації;

17) складає перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, та подає його на затвердження голові районної державної адміністрації в установленому порядку;

18) здійснює інформаційну підтримку, координацію діяльності відділу, надає консультації фізичним та юридичним особам, які звертаються до відділу з питань його компетенції;

19) готує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти розпоряджень, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів та інших актів з питань, що входять до компетенції відділу;

20) складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ та 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.

21) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань;

6. За рішенням голови районної державної адміністрації у відділі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до адміністратора – посадової особи відділу, яка організовує надання адміністративних послуг.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) 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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

6) може вносити пропозиції щодо підготовки кадрів у сфері державної реєстрації прав.

9. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом районної та обласної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступенем не нижче магістра, має досвід роботи на посаді 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, відповідає вимогам, які передбачені законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», а також кваліфікаційним вимогам, що визначені Міністерством юстиції України, іншими законодавчими актами.

До складу відділу входить адміністратор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.

## 12. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, організовує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) за посадою є державним реєстратором;

7) організовує діяльність відділу щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

8) забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

10) сприяє створенню належних умов праці відділу, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо його матеріально-технічного забезпечення;

11) організовує виконання розпоряджень та доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, наказів та доручень Міністерства юстиції України та звітує про їх виконання;

12) бере участь у нарадах районної державної адміністрації;

13) здійснює попередній розгляд звернень громадян, доручає проведення перевірки викладеної у зверненні інформації та підготовку відповідей на звернення працівниками відділу;

14) представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

15) координує діяльність адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання ним обов'язків;

16) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

13. Начальник відділу несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством України за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав та надання адміністративних послуг.

14. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день і є загальним (єдиним) для всіх суб'єктів надання адміністративних послуг, що надаються через відділ.

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

15. Рішення, дії або бездіяльність начальника відділу та адміністратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

16. Покладання на начальника відділу та працівників відділу обов'язків, що виходять за межі їх компетенції, не допускається.

17. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність відділу забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законодавством.

18. Відділ утримується за рахунок державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

19. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власний бланк, адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу.

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації адміністрації

  
Ольга КИТЮЦКО