ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Волочиської
районної державної адміністрації
10.04.2020 № 117/20220-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з організації надання адміністративних послуг
та державної реєстрації районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ з організації надання адміністративних послуг та державної реєстрації адміністрації (далі - Відділ) створений з метою реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг та державної реєстрації, утворюється та ліквідовується розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний, підконтрольний та підпорядкований голові райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, розпорядженнями райдержадміністрації, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації Відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

2. Статус та майно відділу

2.1. Відділ є структурним підрозділом райдержадміністрації без статусу юридичної особи, має печатку відділу та відповідні бланки. Державні реєстратори мають печатку встановленого законодавством зразка.

2.2. Райдержадміністрація забезпечує Відділ необхідним майном для реалізації вимог чинного законодавства України.

2.3. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Гранична чисельність працівників Відділу визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. Мета і завдання

3.1. Метою Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців в межах повноважень і способом, передбаченими законодавством України, нормативно-правовими актами та цим Положенням та надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Основні завданням Відділу:

державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання та підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

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.

3.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян тощо.

4. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається головою адміністрації.

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

4. Функції відділу відповідно до завдань та повноважень

4.1. Відділ у встановленому порядку:

4.1.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону.

4.1.2. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону.

4.1.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно.

4.1.4. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону.

4.1.5. Забезпечує ведення та зберігання реєстраційних та облікових справ.

4.1.6. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації прав.

4.1.7. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

4.1.8. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

4.1.9. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

4.1.10. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

4.1.11. Забезпечує ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

4.1.12. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

4.1.13. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

4.1.14. Інформує райдержадміністрацію про стан виконання Відділу завдань з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

4.1.15. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

4.1.16. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні 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».

4.1.17. Видає 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.

4.1.18. Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

4.1.19. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

4.1.20. Здійснює інші покладені на Відділ повноваження згідно з чинним законодавством.

4.2. Відділ має право:

4.2.1. Одержувати безкоштовно в установленому порядку:

від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для державної реєстрації прав;

від акредитованих суб'єктів та/або центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій;

погоджувати документи (рішення) в інших державних установах, 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»;

інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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.

4.2.2. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

4.2.3. Інформувати райдержадміністрацію у разі покладання на Відділ роботи, що не відноситься до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні організації, установи, органи чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій;

4.2.4. Ініціювати залучення спеціалістів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій.

4.2.5. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ. Відділ не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

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

5. Структура відділу

5.1. Структура Відділу затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

5.2. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації згідно розподілу функціональних обов'язків.

5.3. Відділ з організації надання адміністративних послуг та державної реєстрації адміністрації з питань державної реєстрації очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

5.4 Начальник відділу з організації надання адміністративних послуг та державноїреєстрації адміністраціїодночасно є державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5.5. На посаду начальника Відділу, державного реєстратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво Відділом.

6.2. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу перед головою районної державної адміністрації.

6.3. Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

6.4. Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції, доручень Міністра юстиції України ,розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

6.5. Звітує перед головою районної державної адміністрації щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

6.6. Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо структури Відділу, розробляє Положення про відділ та посадові інструкції працівників.

6.7. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу.

6.8. Забезпечує здійснення в цілому функцій державного реєстратора.

6.9. Організовує та контролює ведення діловодства у Відділі.

6.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.11. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу відповідно до посадової інструкції.

6.12. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу.

6.13. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу.

6.14. Координує діяльність адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання ним обов'язків.

6.15. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

6.16. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові Волочиської районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

6.17. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

7. Головний спеціаліст відділу, державний реєстратор

7.1. Головний спеціаліст Відділу з організації надання адміністративних послуг та державної реєстрації,державний реєстратор (далі головний спеціаліст) районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

7.2. Головний спеціаліст, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату 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".

7.3. На посаду головного спеціаліста, може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

7.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеві державні адміністрації", „Про запобігання корупції", „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їхобтяжень", постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

7.5. Головний спеціаліст, зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

7.6. Головний спеціаліст, відповідає за збереження закріпленої за ним печатки державного реєстратора.

7.7. Головний спеціаліст, несе дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, недотримання Конституції України, кодексів України, законодавства про працю, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами.

7.8. Головний спеціаліст, подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державноїадміністрації.

7.9. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу та працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу".

8. Головний спеціаліст відділу, адміністратор

8.1. Головний спеціаліст Відділу з організації надання адміністративних послуг та державної реєстрації, адміністратор (далі головний спеціаліст) районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

8.2. Головний спеціаліст, призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України „Про місцеві державні адміністрації", „Про запобігання корупції".

8.3. На посаду головного спеціаліста, може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає

кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

8.4. Основними завданнями адміністратора є:

8.4.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

8.4.2. 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».

8.4.3. 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;

8.4.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

8.4.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

8.4.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

8.5. Головний спеціаліст, зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

8.6. Головний спеціаліст, несе дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, недотримання Конституції України, кодексів України, законодавства про працю, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами.

8.7. Головний спеціаліст, відповідає за збереження закріпленої за ним печатки адміністратора.

8.8. Головний спеціаліст, подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державної адміністрації.

8.9. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу та працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу".

9. Прикінцеві положення

9.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.2. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за розпорядженням голови райдержадміністрації та відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату
адміністрації — Олександра НАГОДЗИНА