



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ БОБРИНЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від "25" листопада 2020 року

м.Бобринець

№ 56-р

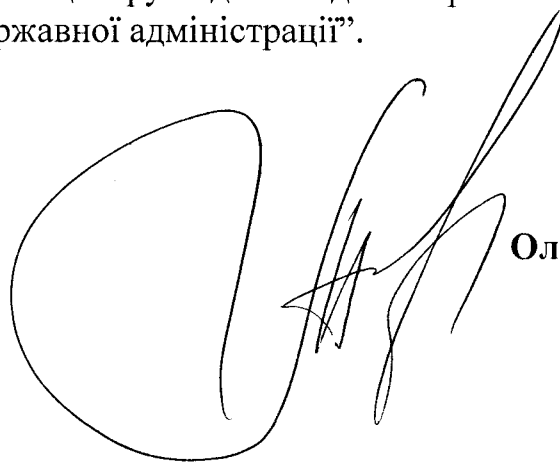
**Про затвердження Положення  
про відділ з питань надання  
адміністративних послуг та  
державної реєстрації Бобринецької  
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 13, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", законів України "Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію речових права на нерухоме майно та їх обтяжень" та деяких інших законодавчих актів України щодо централізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 "Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій" (зі змінами), від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та розпорядження голови Бобринецької районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року №243-р "Про затвердження граничної чисельності працівників структурних підрозділів та структури районної державної адміністрації ", з метою забезпечення роботи відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації:

1. Затвердити положення про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бобринецької районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 листопада 2018 року № 281-р “Про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Бобринецької районної державної адміністрації”.

**Голова районної  
державної адміністрації**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded initial 'O' followed by several overlapping, stylized strokes that form the name 'Oleh Terchyniy'.

**Олег ТЕРТИЧНИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Бобринецької районної  
державної адміністрації

"25" лютого 2020 року № 56-р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бобринецької районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бобринецької районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу Бобринецької районної державної адміністрації і забезпечує в межах району надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам і видає документи дозвільного характеру суб'єктам господарювання.

Відділ у своїй діяльності підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний департаменту економічного розвитку та торгівлі Кіровоградської обласної державної адміністрації.

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

### **2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

реалізація державної політики з питань надання якісних адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності на території району;

організація діяльності центру надання адміністративних послуг Бобринецької районної державної адміністрації; 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;

інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністраторів та державного адміністратора.

Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в сфері надання адміністративних послуг та дозвільної системи, здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) організовує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

4) 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";

5) 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;

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

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

8) забезпечує надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

9) надає суб'єкту господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку отримання документів дозвільного характеру;

10) здійснює прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним дозвільним органам;

11) видає суб'єкту господарювання документи дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами;

12) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками дозвільних органів спільного обстеження об'єкта;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

14) забезпечує захист персональних даних;

15) здійснює контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;

16) забезпечує формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру;

17) забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру;

18) організовує роботу із складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

19) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

20) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

21) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, що стосуються роботи відділу;

22) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

23) надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;

24) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

25) вживає в межах своєї компетенції заходи щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі – Державного реєстру прав) та Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиного державного реєстру);

26) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;

27) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до закону;

28) надає інформацію з Єдиного державного реєстру відповідно до закону;

29) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до закону;

30) формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ в паперовій формі;

31) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та реєстрації бізнесу;

32) здійснює інші повноваження, що передбачені чинним законодавством.

### 3. Права

Відділ має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг в установленому законодавством порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єктів звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) інформувати голову районної державної адміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду справ про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері надання адміністративних послуг;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

#### **4. Взаємодія з іншими суб'єктами**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### **5. Керівництво**

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу:

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

2) організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання завдань;

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

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

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

8) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації;

9) здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу;

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

11) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

12) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

14) здійснює функції державного реєстратора прав на нерухоме майно, державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відповідно до законів України "Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію речових права на нерухоме майно та їх обтяжень" та деяких інших законодавчих актів України щодо централізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців" та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань";

15) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) виконує інші повноваження, визначені законом, вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у відділі.

## 6. Адміністратори

Відділом забезпечується надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру через адміністратора та державного адміністратора шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Адміністратори призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством, з урахуванням встановлених вимог.

Адміністратор 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, 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 керівника відділу 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 начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

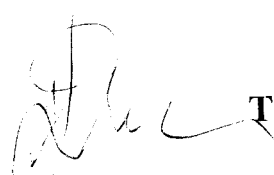
На державного адміністратора за рішенням керівника відповідного органу, що призначив його на посаду, можуть покладатися обов'язки адміністратора, визначені Законом України "Про адміністративні послуги".

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається головою районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Районна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

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

**Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бобринецької районної державної адміністрації**



**Тетяна ДЕМЕЦЬКА**