



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 19 лютого 2020 року № 37

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 27 листопада 2019 року № 284 «Про оптимізацію структури Бершадської районної державної адміністрації» відділ з питань надання адміністративних послуг Бершадської районної державної адміністрації перейменовано у відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації (далі - відділ).

Відділ є структурним підрозділом Бершадської районної державної адміністрації Вінницької області (далі – райдержадміністрація) та в межах Бершадського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Повне найменування:

відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації.

Скорочене найменування:

відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської райдержадміністрації

Місцезнаходження відділу: 24400, Вінницька область, Бершадський район, м. Бершадь, вулиця Миколаєнка, будинок 21.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний органам Міністерства юстиції України, Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації, розпорядженнями голови Вінницької обласної та голови районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики на території Бершадського району в сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) надає адміністративні послуги;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

11) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

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

20) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

21) співпрацює з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

22) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

24) організовує ведення діловодства та роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації, контроль за її збереженням в підпорядкованому структурному підрозділі;

26) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

27) забезпечує захист персональних даних;

28) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

29) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:

- забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

- забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

- забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, надання відомостей з Державного реєстру прав;

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

- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;

- здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами;

30) у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

- забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, надання відомостей з Єдиного державного реєстру;

- перевіряє наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам, фізичним особам-підприємцям у державній реєстрації;

- забезпечує ведення реєстраційних справ;

- здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

31) у сфері надання адміністративних послуг:

- реалізовує на території району державну політику з питань надання адміністративних послуг;

- створює доступні та зручні умови для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг;

- надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;

- забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначенні строки;

- організовує надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отримання суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру;

- забезпечує організацію видачі документів дозвільного характеру через адміністраторів у порядку та відповідності до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

- надає адміністративні послуги, перелік яких визначено розпорядженням голови Бершадської районної державної адміністрації;

- інформує керівництво райдержадміністрації про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;

- вносить пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання послуг;

- вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших суб'єктів.

6. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації 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.

7. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом місцевої держадміністрації, 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.

8. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

9. Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ;

3) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

11) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

13) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу Вінницької облдержадміністрації.

11. Начальник відділу може мати заступників.

Заступники начальника відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації за пропозиціями начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

14. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, рахунків в органах Казначейства, може мати печатку відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Бершадської районної державної адміністрації для погоджень, має власні бланки.



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження голови
райдержадміністрації**

від 19 лютого 2020 року № 37



УКРАЇНА

**БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ДЕРЖАВНОЇ
РЕЄСТРАЦІЇ БЕРШАДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

24400, м. Бершадь, вул. Миколаєнка, 21, тел. 2-50-48

№ _____

на № _____ від _____
