



Україна
Одеська область
Білгород-Дністровська районна державна адміністрація

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.04.2023

№ 41 /А-2023

**Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації
та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 5, 6, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 (зі змінами), розпоряджень в.о. голови райдержадміністрації від 01.02.2023 року № 16/А-2023 «Про структурну та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», від 20.02.2023 року № 19/А-2023 «Про введення в дію шпатного розпису апарату та структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права на 2023 рік» та від 20.02.2023 року № 20/А-2023 «Про заходи щодо упорядкування структури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», з метою забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері державної реєстрації прав та бізнесу:

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Начальнику відділу державної реєстрації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації забезпечити розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку, посадових інструкцій працівників відділу.

3. Відповідальність за організацію виконання цього розпорядження покласти на заступника голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Максима БРИТКОВА та т.п.о. керівника апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Тетяну КОРОЛЕНКО.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 23.03.2021 року № 46/А-2021 «Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації Білгород-Дністровської районної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова
Начальник

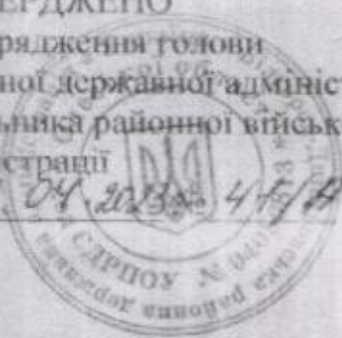


Василь САМОКИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
начальника районної військової
адміністрації

від 10.04.2023 № 44/А-2023



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації
та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Відділ державної реєстрації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – Відділ) є її структурним підрозділом та забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

2. Відділ з питань виконання покладених завдань підпорядкований заступнику голови райдержадміністрації, а з питань виконання вимог законодавства про державну службу – керівнику державної служби.

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

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

4.1. у сфері державної реєстрації:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

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

3) забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

4) здійснює проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

5) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

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

7) здійснює прийом документів, поданих для державної реєстрації речових прав та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проводить реєстраційні дії відповідно до Закону;

8) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам, фізичним особам – підприємцям та громадським формуванням у державній реєстрації;

9) забезпечує формування, ведення та зберігання реєстраційних справ відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», наказу Міністерства юстиції України від 18.11.2016р. № 3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ»;

10) здійснює інші повноваження, 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»;

11) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесіях районної ради з питань, що входять до компетенції відділу;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації;

14) забезпечує здійснення визначених законодавством заходів щодо запобігання та протидії корупції;

15) забезпечує виконання завдань та доручень керівництва райдержадміністрації з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

16) проводить аналіз кількості звернень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, узагальнює статистичні дані діяльності відділу;

17) здійснює інші повноваження, 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» та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. У сфері організації діяльності центрів надання адміністративних послуг:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері надання адміністративних послуг на підвідомчій території;

- 2) сприяє діяльності ЦНАПів на території району та їх взаємодії;
- 3) здійснює інформаційну підтримку діяльності ЦНАПів, консультування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до відділу з питань його компетенції;
- 4) надає консультативну допомогу щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені законами та іншими нормативно-правовими актами, 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 державної адміністрації 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 його компетенції.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних та місцевих 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.

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

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

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

- 3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

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

5) звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

7) представляє інтереси відділу у взаємодіючих з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

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

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

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Начальник відділу є державним реєстратором речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

10. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує державний реєстратор відділу за відповідним розпорядчим актом керівника державної служби.

11. Державні реєстратори відділу повинні відповідати кваліфікаційним вимогам до державного реєстратора та користуються печатками за зразком та описом, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 року № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора».

12. Працівники відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на відділ даним положенням повноважень в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

13. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

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