



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

01.04.2021

м. Запоріжжя

№ 130

**Про затвердження Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

Керуючись постановою Верховної ради України від 17.07.2020 №807-IX «Про утворення та ліквідацію районів», розпорядженням Кабінету Міністрів України «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій» від 16 грудня 2020 року №1635-р, постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року №1321, Законом України від 26.11.2015р. № 835-VIII « Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та деяких інших нормативно законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» Законом України від 26.11.2015р. № 834-VIII « Про внесення змін до Закону України « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших нормативно законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України « Про адміністративні послуги» та ст.ст. 6, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою приведення нормативних документів, що регулюють діяльність у проведенні реєстраційних дій у сфері державної реєстрації нерухомості та бізнесу, а також у сфері надання адміністративних послуг,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.

2. Розпорядження голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області від 03.06.2019 р. № 9 «Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області та Розпорядження голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області від 30.12.2016р. № 939 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг при Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області» визнати такими що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови Запорізької райдержадміністрації Світлану Чудеснову.



Перший заступник голови

Світлана ЧУДЕСНОВА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
«01» 04 2021р.

№ 130

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

1. Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг державної адміністрації (далі - Відділ) утворений з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

2. Відділ утворюється головою Запорізької районної державної адміністрації та підпорядковується безпосередньо заступнику голови відповідно до розподілу обов'язків Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

3. З метою забезпечення надання якісних адміністративних послуг населенню за розпорядженням голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області у Відділі можуть створюватися відділені робочі місця.

4. Відділ складається з начальника, адміністраторів та державних реєстраторів.

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Відділ, а також інших нормативно правових актів.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері цифрового розвитку;

2) забезпечення цифрової трансформації і цифровізації районної державної адміністрації;

3) організація діяльності центрів надання адміністративних послуг, що функціонують на території Запорізького району;

4) забезпечення зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

5) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

б) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

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

8. Відділ забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

9. Відділ повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За розпорядженням Запорізької райдержадміністрації можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення у Відділі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Відділі звертається до адміністратора - посадової особи Запорізької райдержадміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Запорізької райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Кількість адміністраторів, які працюють у Відділі, визначається головою Запорізької райдержадміністрації.

12. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Відділу.

13. Основними завданнями адміністратора є:

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

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»;

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;



- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

14. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або 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 органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- 3) 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;
- 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 Відділу.

15. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Запорізької райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Кількість державних реєстраторів, які працюють у Відділі, визначається головою Запорізької райдержадміністрації.

16. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України та електронний цифровий підпис.

17. Основними завданнями державного реєстратора є:

- 1) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 2) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;
- 3) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- 4) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 5) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією відповідно до законодавства.

18. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Запорізької райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

19. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах 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, вільне володіння державною мовою.

20. Начальник відповідно до завдань, покладених на Відділ:

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

2) відповідає за якісне і своєчасне виконання завдань у сферах впровадження технологій цифрової трансформації, цифрового розвитку, та задач, що відносяться до компетенції Відділу, відповідно до своєї посадової інструкції;

3) бере участь у формуванні та виконанні заходів державних та регіональних комплексних і цільових програм у сфері цифрової трансформації;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань реалізації повноважень у сфері цифровізації та цифрового розвитку, а також забезпечує інформування керівництва райдержадміністрації про актуальний стан сфери цифровізації та цифрового розвитку регіону;

5) за дорученням керівництва готує матеріали для інформаційно-аналітичного забезпечення голови райдержадміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;

6) здійснює заходи, що сприяють якісному і своєчасному виконанню завдань щодо впровадження цифрового розвитку, цифрової трансформації і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг;

7) організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

8) координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

9) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції до Запорізької районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

10) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

11) може здійснювати функції адміністратора та державного реєстратора;

12) здійснює обов'язки із зберігання реєстраційних справ;

13) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ.

21. На період відпустки начальника Відділу його обов'язки виконує адміністратор або головний спеціаліст Відділу відповідно до наказу керівника апарату Запорізької райдержадміністрації.

22. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

23. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету обслуговується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

Граничну численність, фонд оплати праці працівників відділу затверджує голова Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

Штатний розпис Відділу затверджується головою Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області а межах граничної численності та фонду оплати праці її працівників за пропозицією начальника Відділу відповідно до чинного законодавства.

Відділ зобов'язується від плати за використання (у тому числі обслуговування та вибори станція) реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

Керівник відділу  
райдержадмін.



Володимир Макущенко