



**ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

12 квітня 2018 року

№ 186

**Про затвердження Положення про відділ
державної реєстрації Дергачівської
районної державної адміністрації
Харківської області у новій редакції**

Відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 березня 2017 року № 108 «Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації Дергачівської районної державної адміністрації у новій редакції».

**Голова районної
державної адміністрації**

К.С.ЖИДКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від «4» квітня 2018 року
№ 186

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації
Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області
(нова редакція)

1. Відділ державної реєстрації Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – відділ державної реєстрації) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ державної реєстрації підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту з підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації.

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

4. Відділ державної реєстрації є структурним підрозділом Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області без статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями відділу державної реєстрації є:

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

2) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

4) формування та зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядку формування та зберігання реєстраційних справ;

5) прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до закону;

6) державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;

7) ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;

8) формування та зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та Порядку формування та зберігання реєстраційних справ.

6. Відділ державної реєстрації відповідно до покладених на нього завдань:

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 в межах наданих законом повноважень;

4) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

7) бере участь:

у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

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

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

14) забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує захист персональних даних;

18) здійснює відповідно до закону повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;

19) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ державної реєстрації для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, 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 сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;

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.

8. Відділ державної реєстрації 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.

9. Відділ державної реєстрації очолює начальник відділу – державний реєстратор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Інші працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

10. Начальник відділу державної реєстрації – державний реєстратор:

1) здійснює керівництво відділом державної реєстрації, 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 державної реєстрації;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу державної реєстрації;

- 4) планує роботу відділу державної реєстрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу державної реєстрації;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ державної реєстрації завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу державної реєстрації, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси відділу державної реєстрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 11) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу державної реєстрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 12) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних реєстраторів відділу;
- 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу державної реєстрації;
- 14) забезпечує дотримання працівниками відділу державної реєстрації правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України.

13. Штатний розпис та кошторис відділу державної реєстрації затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу державної реєстрації у встановленому порядку.

Начальник відділу державної реєстрації
районної державної адміністрації –
державний реєстратор



І.В. Пономарьова