ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Сарненської районної

державної адміністрації

17.05.2016 №186

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань державної реєстрації

Сарненської районної державної адміністрації

Сарни 2016

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови**

**Сарненської районної**

**державної адміністрації**

**17.05.2016 №186**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань державної реєстрації**

**Сарненської районної державної адміністрації**

1. Відділ з питань державної реєстрації Сарненської районної державної адміністрації (надалі - відділ) утворюється головою Сарненської районної державної адміністрації і є її структурним підрозділом.

2. Відділ підпорядкований  голові районної державної адміністрації.

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 Рівненської обласної державної адміністрації, голови Сарненської районної державної адміністрації, а також цим Положенням .

4. До складу відділу з питань державної реєстрації райдержадміністрації входять начальник та державні реєстратори.

5. На посади начальника відділу та державних реєстраторів відділу призначаються особи, що відповідають вимогам, передбаченими 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”, а також кваліфікаційним вимогам, визначеними Міністерством юстиції України, іншими законодавчими актами. Усі працівники відділу призначаються та звільняються з посад головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Метою діяльності відділу є забезпечення виконання повноважень райдержадміністрації у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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, розпоряджень голови Рівненської обласної державної адміністрації, голови Сарненської районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

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

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

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

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

7) 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;

8) 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;

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

10) відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами різних форм власності, об'єднаннями громадян.

11) здійснює інші передбачені законом повноваження.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

9. У межах своєї компетенції відділ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:

1) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;

2) забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3)  забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”;

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

5) 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;

6) забезпечує формування та ведення реєстраційних справ.

10. У межах своєї компетенції відділ у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

1) забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”;

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

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

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

5) забезпечує ведення реєстраційних справ.

11. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

12. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Сарненської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

13. Начальник відділу:

1) очолює відділ, здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці працівників;

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

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи районної державної адміністрації;

4) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає ступінь їх відповідальності;

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

6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

8) представляє інтереси відділу у взаєминах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) видає у межах своїх повноважень розпорядчі документи, організовує та контролює їх виконання;

10) організовує діяльність відділу, у тому числі, щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг;

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

12) скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

13) підпорядкований голові райдержадміністрації;

14) подає голові райдержадміністрації 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;

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

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

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

16. Відділ утримується за рахунок коштів, передбачених на утримання структурних підрозділів районної державної адміністрації.

17. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації.

18. Штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

19. Відділ має власний бланк.

Керівник апарату

адміністрації                                         В.Стельмах