ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Сарненської районної державної адміністрації

25 вересня 2018 року № 406

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань державної реєстрації**

**Сарненської районної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

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

2. Відділ підпорядковується голові, заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та керівнику апарату райдержадміністрації.

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

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, речових прав та їх обтяжень.

**ІІ. Основні завдання та функції відділу**

1. Основними завданнями відділу є:

1) організація 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 здійснення контролю за їх реалізацією;

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

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

2

4) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

5) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

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

7) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради з питань, що входять до компетенції відділу;

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

9) 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;

10) 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;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

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

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

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

3

19) забезпечує захист персональних даних;

20) здійснює інші передбачені законом повноваження.

2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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.

3. Відділ у межах своєї компетенції 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, 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.

4. Відділ у межах своєї компетенції 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, 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,

4

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.

**ІІІ. Права відділу**.

1. Відділ 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) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

**ІV. Структура відділу**.

1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджуються в установленому порядку головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Рівненською облдержадміністрацією в установленому законодавством порядку.

3.    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;

5

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

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

6) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) подає керівнику апарату 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;

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

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

13) на період відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його обов»язки виконує один із головних спеціалістів відділу згідно із наказом керівника апарату районної державної адміністрації;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленими [Законами України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

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

6

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

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

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

Штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

8. Відділ має власний бланк.

Керівник апарату

Сарненської райдержадміністрації В.СТЕЛЬМАХ