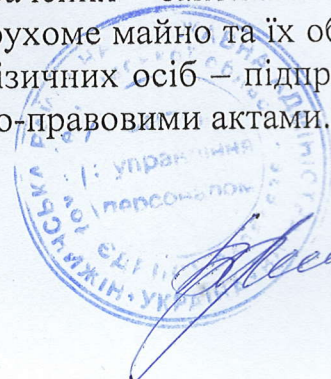


Копія

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
« 06 » 07 2021 р. № 152

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НІЖИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Відділ державної реєстрації Ніжинської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.
2. Відділ державної реєстрації підпорядкований, підзвітний та підконтрольний голові районної 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 районної державної адміністрації, а також цим Положенням.
4. Основним завданням відділу державної реєстрації є забезпечення:
 - 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 ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
 - 5) прийому документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення реєстраційних дій відповідно до закону;
 - 6) ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;
 - 7) ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
 - 8) здійснення інших повноважень, передбачених 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.



5. Відділ державної реєстрації відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:
- 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 у сфері державної реєстрації;
 - 4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;
 - 5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;
 - 6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - 7) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
 - 8) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - 9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;
 - 10) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
 - 11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
 - 12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;
 - 13) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
 - 17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
 - 18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
 - 19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
 - 20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
 - 21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
 - 22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
 - 23) забезпечує захист персональних даних;
 - 24) здійснює відповідно до закону повноваження з надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
 - 25) здійснює інші передбачені законом повноваження.



6. 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 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.

7. Відділ державної реєстрації в установленому законодавством порядку та в 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.

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

9. Начальник відділу державної реєстрації :

- 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) затверджує посадові інструкції працівників відділу державної реєстрації та розподіляє обов'язки між ними;
- 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) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у районному управлінні юстиції;

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу з питань державної реєстрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) здійснює добір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу з питань державної реєстрації;

15) приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу державної реєстрації;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу державної реєстрації та має право проводити реєстрацію заяв на підставі поданих документів в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

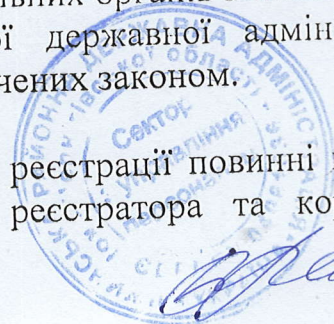
18) забезпечує дотримання працівниками відділу з питань державної реєстрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Начальник відділу державної реєстрації одночасно має право бути державним реєстратором речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

11. Накази начальника відділу державної реєстрації, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, в судовому порядку та в інших випадках, визначених законом.

12. Державні реєстратори відділу державної реєстрації повинні відповідати кваліфікаційним вимогам до державного реєстратора та користуються



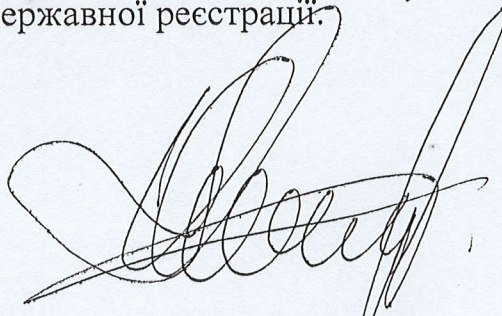
Печатками, за зразком та описом, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5 Про врегулювання відносин, пов'язаних з статусом державного реєстратора».

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

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

Начальник відділу

Ольга СЕЧКА



Завідувач сектору з управління персоналом



Оксана Бурако