



БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

18 лютого 2019 року

смт Білокуракине

№ 194

Про затвердження Положення
про відділ державної реєстрації
Білокуракинської районної
державної адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої, частиною третьою статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. № 877 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,

зобов'язую:

Затвердити Положення про відділ державної реєстрації Білокуракинської районної державної адміністрації (додається).

В.о. голови

Сергій ЩЕБЕТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

«18» 10. 2019 року № 194

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державної реєстрації Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ державної реєстрації Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом Білокуракинської райдержадміністрації, який утворюється головою Білокуракинської райдержадміністрації і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові Білокуракинської райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, розпорядженнями голови Білокуракинської райдержадміністрації, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3 питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

4. Метою відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в межах повноважень і способом, передбаченими законодавством України, нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. Основним завданням відділу є:

проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто

офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

6. Відділ у встановленому порядку:

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) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

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

6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

7) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

9) забезпечує захист персональних даних;

10) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. У межах своєї компетенції відділ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

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

4) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на 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 ведення та зберігання реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Білокуракинської райдержадміністрацією та проводять державну

реєстрацію прав та облікових справ, які сформовані відділом під час проведення державної реєстрації прав.

8. У межах своєї компетенції відділ у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

1) забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців 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 державною реєстрацією та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, надання відомостей з Єдиного державного реєстру;

4) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови у державній реєстрації;

5) забезпечує ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Білокуракинською райдержадміністрацією та проводять державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

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

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

2) одержувати від акредитованих суб'єктів та/або Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій;

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом Білокуракинської райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності і підпорядкування з метою створення умов для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього

завдань та здійснення запланованих заходів.

11. Структура відділу затверджується розпорядженням голови Білокуракинської райдержадміністрації. До складу відділу входять начальник відділу – державний реєстратор та державні реєстратори. Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу та затверджуються головою райдержадміністрації.

12. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Білокуракинської райдержадміністрації. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови райдержадміністрації.

13. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

6) здійснює аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

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

8) бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції відділу;

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

10) є державним реєстратором відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

11) розглядає звернення громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

13) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

14. 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 кваліфікаційними вимогам, визначеними Міністерством юстиції України, іншими законодавчими актами, а саме: громадянство України, ступінь вищої освіти не нижче магістра, а для державних реєстраторів речових прав на нерухоме майно - вища освіта за спеціальністю правознавство; вільне володіння державною мовою, 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.

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

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

17. Відділ утримується за рахунок коштів, передбачених на утримання структурних підрозділів райдержадміністрації в межах кошторисних призначень.

18. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації.

19. Зміни до цього Положення вносяться шляхом викладення його у новій редакції в порядку, встановленому для його прийняття.

Керівник апарату
райдержадміністрації



М.В. Зверхановський