



**КЕГИЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 лютого 2017р.

Кегичівка

№ 49

**Про затвердження Положення
про сектор державної реєстрації
Кегичівської районної
державної адміністрації**

У зв'язку з внесенням змін до Податкового кодексу України, відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 29 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», враховуючи розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 червня 2016 року № 212 «Про структуру районної державної адміністрації»:

1. Визначити сектор державної реєстрації Кегичівської районної державної адміністрації юридичною особою публічного права.
2. Затвердити Положення про сектор державної реєстрації Кегичівської районної державної адміністрації (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 лютого 2016 року №45 «Про затвердження Положення про сектор державної реєстрації Кегичівської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Є.О. Пономарьова.

**Голова районної
державної адміністрації**



Р.А. ГОНЧАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації

17.02.2017 №48

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор державної реєстрації
Кегичівської районної державної адміністрації

1. Сектор державної реєстрації Кегичівської районної державної адміністрації (далі – сектор державної реєстрації) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу обов'язків.

2. Сектор 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.

3. Основним завданням сектору 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 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 відповідно до закону;
- 6) ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;
- 7) формування 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;
- 9) укомплектування та ведення архівів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

4. Сектор 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;

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) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

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

12) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів органів місцевого самоврядування;

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

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

20) контролює у межах своїх повноважень органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

23) організовує роботу з укомплектування, обліку та використання реєстраційних справ;

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

25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

26) забезпечує захист персональних даних;

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

28) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених цим положенням, або таких що виходять за межі його компетенції не допускається.

6. Сектор 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. Сектор 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.

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

9. Завідувач сектору державної реєстрації:

1) здійснює керівництво сектором державної реєстрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

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

3) розробляє посадові інструкції працівників сектору державної реєстрації та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору державної реєстрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору державної реєстрації;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор 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 сектору державної реєстрації, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору 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 головному територіальному управлінні юстиції у Харківській області;

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

