



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

М. Методієв

Богодухів

№ 58

**Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Керуючись статтею 6, пунктом 4-1 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання законів України від 26 листопада 2015 року №834-VIII «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», від 26 листопада 2015 року №835-VIII «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 лютого 2016 року №40 «Про внесення змін до структури та граничної чисельності працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації» (із змінами), з метою визначення завдань і функцій сектора державної реєстрації районної державної адміністрації:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зирянову В.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

24 лютого 2016 року № 58

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ БОГОДУХІВСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

Повна назва українською мовою: СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Скорочена назва: СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ БОГОДУХІВСЬКОЇ РДА.

Юридична адреса: 62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Червона, 2.

2. Сектор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням сектора є забезпечення:

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

2) встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутності суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідності обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідності повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідності відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно прав (далі – Державний реєстр прав), відомостям, що містяться у

поданих документах;

наявності обтяжень прав на нерухоме майно;

наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

3) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;

4) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, отримання від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформації (довідок, копій документів тощо), необхідних для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

5) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використання відомостей Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

б) відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

7) присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номера об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

8) виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

9) формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

10) формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

11) забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

12) прийняття документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до закону;

13) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

14) перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

15) проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у тому числі з урахуванням принципу

мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

16) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, оформлення і видача виписок, витягів відомостей з реєстру;

17) формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

18) здійснення обліку одержаного від заявника електронного документа та направлення заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проведення необхідних реєстраційних дій у випадках, передбачених законом, та надсилання заявнику відповідного документа у вигляді електронного документа і на паперовому носії.

У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі;

19) проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців;

20) проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;

21) проведення у випадках, передбачених законом, спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

22) звертання до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку;

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

5) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних

коштів;

7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

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

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

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

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

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

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

15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

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

20) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

25) забезпечує захист персональних даних;

26) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням;

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.

6. Сектор 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 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 очолює завідувач сектора, державний реєстратор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У структурі сектора передбачена посада державного реєстратора, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора, державного реєстратора.

9. Завідувач сектора, державний реєстратор:

1) здійснює керівництво сектором, 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;

- 3) розробляє посадову інструкцію державного реєстратора сектора;
 - 4) планує роботу сектора, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
 - 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора;
 - 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
 - 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
 - 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектора, та розробляє проекти відповідних рішень;
 - 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - 10) представляє інтереси сектора 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 сектора в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
 - 13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису сектора, має право розпорядження та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;
 - 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектора;
 - 15) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників сектора, присвоєння їм чергових рангів державного службовця, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектора;
 - 17) забезпечує дотримання працівниками сектора правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази завідувача сектора, державного реєстратора, 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.

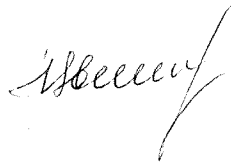
11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектора визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

9. Штатний розпис та кошторис сектора затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією завідувача сектора, державного реєстратора.

10. Сектор є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні штампи та бланки.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Телешенко 3 01 48



Л.М.Іванова