



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.06.2018

м. Надвірна

№ 134

**Про затвердження положення  
про сектор державної реєстрації  
центру надання адміністративних  
послуг райдержадміністрації**

Керуючись ст.ст. 25, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до законів України «Про державну службу», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», наказу Міністерства юстиції України від 15.12.2015 №2586/5 «Про впорядкування відносин з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»:

1. Затвердити положення про сектор державної реєстрації центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження районної державної адміністрації від 31 березня 2016 № 93 «Про затвердження положення про сектор державної реєстрації центру надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації» визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації ~~Г~~дана Зеленчука.

Голова районної  
державної адміністрації

Олександр Кеніз

Затверджено  
розпорядження  
райдержадміністрації  
від 05 06 2018 № 134

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор державної реєстрації**  
**центру надання адміністративних послуг Надвірнянської районної**  
**державної адміністрації**

1. Сектор державної реєстрації центру надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації (далі – Сектор) є суб'єктом державної реєстрації прав, який утворюється та ліквідується головою районної державної адміністрації, входить до складу центру надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації (далі - ЦНАП).

2. Сектор підзвітний, підконтрольний і підпорядкований начальнику ЦНАП.

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

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

4. Сектор є структурним підрозділом райдержадміністрації без статусу юридичної особи

5. Основним завданням Сектору є забезпечення на території району реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

6. Сектор відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує:

- проведення державної реєстрації прав;
- ведення Державного реєстру прав;
- взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- формування та ведення реєстраційних справ;
- прийому документів, поданих для державної реєстрації;
- державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;
- ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- ведення реєстраційних справ;
- здійснення інших повноважень, передбачених цим Законом та іншими

нормативно-правовими актами.

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

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

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

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

27) забезпечує захист персональних даних;

28) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

29) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, 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 місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

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 їх компетенції.

8. Сектор 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.

9. Сектор очолює завідувач - державний реєстратор сектора державної реєстрації центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади державної служби керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби, відповідно до вимог чинного законодавства про працю та Закону України "Про державну службу".

10. Завідувач - державний реєстратор Сектора:

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

- 3) надає адміністративні послуги;
- 4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;
- 7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- 8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 10) розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 11) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 13) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 16) 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 відповідних місцевих рад;
- 19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 20) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 21) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 22) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Сектор;

3) затверджує посадові інструкції працівників Сектора та розподіляє обов'язки між ними;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектора;

6) звітує перед начальником ЦНАП про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії відповідної місцевої держадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії 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 райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектора;

13) забезпечує дотримання працівниками Сектора правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Сектора визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Завідувач сектору - державний реєстратор та державні реєстратори за порушення законодавства в сфері діяльності несуть відповідальність визначену законодавством України.

15. Покладання на завідувача сектору - державного реєстратора та державного реєстратора обов'язків, що не належать до їх компетенції не допускається.

16. Втручання будь-яких органів, їх службових і посадових осіб, громадян і їх об'єднань у діяльність Сектору забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із Законом.