



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

10 серпня 2018 р.

м. Старобільськ

№ 417

**Про затвердження Положення  
про відділ державної реєстрації  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 22.04.2016 № 109 «Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації Старобільської районної державної адміністрації Луганської області».

Перший заступник голови,  
в о. голови райдержадміністрації

О. Калінін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

10 серпня 2018 року № 417

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ державної реєстрації Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ державної реєстрації Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районна державна адміністрація), який утворюється головою Старобільської районної державної адміністрації Луганської області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації. Координує діяльність відділу заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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 районної державної адміністрації, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З 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 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 районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

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) 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;

5) забезпечує ведення та зберігання реєстраційних справ, у тому числі

переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з районною державною адміністрацією та проводять державну реєстрацію прав та облікових справ, які сформовані відділом під час проведення державної реєстрації прав.

8. У межах своєї компетенції відділі 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) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови у державній реєстрації;

4) забезпечує ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з районною державною адміністрацією 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 районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації. 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 керівником апарату районної державної адміністрації.

12. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації.

### 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 районної державної адміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

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

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 районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належить до відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції відділу;

11) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

12) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними, та центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

13) 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»;

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

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;

16) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбачено законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої державної адміністрації вищого рівня.

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

14. Начальник відділу може мати заступника.

Заступник начальника відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

15. 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, вища освіта, а для державних реєстраторів речових прав на нерухоме майно - вища освіта за спеціальністю правознавство; вільне володіння державною мовою.

16. Працівники відділу несуть відповідальність за належне виконання

покладених на відділ повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

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

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

Начальник відділу державної  
реєстрації – державний  
реєстратор Старобільської  
районної державної  
адміністрації Луганської області



А. Ісасва