



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 березня 2016 р.

Мостиська

№ 104

Про затвердження Положення про
сектор з питань державної реєстрації
Мостиської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань державної реєстрації Мостиської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови
райдержадміністрації



Н. І. Голуб

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

« 12 » березня 2016 р. № 104

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань державної реєстрації Мостиської районної державної адміністрації

1. Сектор з питань державної реєстрації районної державної адміністрації (надалі - сектор) є структурним підрозділом Мостиської районної державної адміністрації (надалі – райдержадміністрації), що утворюється головою районної державної адміністрації та реалізує повноваження райдержадміністрації у сфері державної реєстрації.
2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний йому та його заступникам на яких покладені функціональні обов'язки щодо державної реєстрації.
3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, голови Мостиської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.
4. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
5. Сектор виконує такі завдання:
 - 5.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голови Львівської обласної державної адміністрації, голови Мостиської районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 5.2. Забезпечує, у межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 5.3. Надає адміністративні послуги;
 - 5.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації;
 - 5.5. Забезпечує здійснення визначених законодавством заходів щодо запобігання та протидії корупції;
 - 5.6. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної, районної, міських, сільських рад;
 - 5.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;
 - 5.8. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
 - 5.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
 - 5.10. Забезпечує захист персональних даних;
 - 5.11. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

5.12. Надає інформацію про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

5.13. Забезпечує взяття на облік безхазяйне нерухоме майно відповідно до закону;

5.14. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

5.15. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

5.16. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

5.17. Формує та веде реєстраційні справи.

5.18. Надає інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

5.19. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців;

5.20. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;

5.21. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

6.1. Одержувати, в установленому законом порядку, від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.2. Вносити, в установленому законом порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації;

6.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору;

7. Сектор в установленому законом порядку та у межах своєї компетенції, 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 форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

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

9. Завідувач сектору:

9.1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

9.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;

9.3. Розробляє посадові інструкції працівників сектору, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження голові районної державної адміністрації;

9.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

9.5. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань;

9.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

9.8. Представляє інтереси сектору у взаєминах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору;

9.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

9.11. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

9.12. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору;

9.13. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

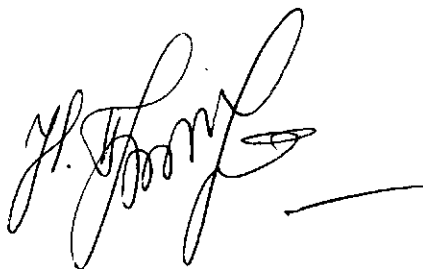
9.14. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору в межах виділених коштів визначає голова районної державної адміністрації.

11. Штатний розпис та кошторис сектору затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією завідувача сектору.

12. Сектор має власні бланки.

Завідувач сектору - державний
реєстратор сектору з питань
державної реєстрації



Н. І. Процак