

**У К Р А Ї Н А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**голови Берегівської районної державної адміністрації**

**Закарпатської області**

09.11.2018 Берегово № 483

**Про Положення про сектор у справах державної реєстрації**

**Берегівської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6 і 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” (із змінами), з метою приведення Положення про сектор у справах державної реєстрації Берегівської районної державної адміністрації у відповідність до чинного законодавства України:

1. Затвердити Положення про сектор у справах державної реєстрації Берегівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 19.04.2016 № 131 „Про затвердження Положення про сектор у справах державної реєстрації Берегівської районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови державної адміністрації Матія В.О.

**Голова державної адміністрації І.ПЕТРУШКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО   
 Розпорядження голови

держаної адміністрації

09.11.2018 № 483

**ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор у справах державної реєстрації

Берегівської районної державної адміністрації

**Загальні засади**

Сектор у справах державної реєстрації Берегівської районної державної адміністрації  (далі - сектор) є її структурним підрозділом який утворюється та ліквідовується головою районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації та першому заступнику згідно розподілу функцій та повноважень.

Сектор у своїй діяльності    керується  Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України,  іншими   актами   законодавства   України,   розпорядженнями голів обласної та районної державних  адміністрацій, а також цим Положенням.

Сектор  очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно законодавства про державну службу. Завідувач сектору  здійснює функції державного реєстратора.

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

**Основними завданнями сектору є:**

забезпечення реалізації на  території району державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

**Сектор відповідно до покладених на нього завдань:**

Забезпечує відповідно до Законів України  „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”:

проведення державної реєстрації прав;

ведення Державного реєстру прав;

взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

формування та ведення реєстраційних справ;

державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій;

ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

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

надання адміністративних послуг;

2

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

захист персональних даних;

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

у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;

розгляд запитів і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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;

роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень;

Бере участь:

у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими підрозділами районної державної адміністрації;

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

у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

у підготовці самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;

у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

Здійснює інші передбачені законом повноваження.

**Сектор має право:**

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з  
іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та  об'єднаннями громадян.

3

**Завідувач сектору:**

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

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;

подає керівнику апарату на затвердження посадові інструкції на працівників сектору та розподіляє обов’язки між ними;

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

вживає  заходів   до  удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених  на  сектор  завдань  та  затверджених  планів роботи;

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

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації,  органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до  
повноважень сектору;

забезпечує дотримання  працівниками  сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начало формы