

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Чернігівської районної військової  
адміністрації Чернігівської області  
25 лютого 2023 року № 159

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ державної реєстрації**  
**Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

1. Відділ державної реєстрації Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – відділ) утворюється головою Чернігівської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядкований заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника державної служби, а також підзвітний і підконтрольний Міністерству юстиції України.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, а також положенням про відділ.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та обтяжень таких прав, а також державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує виконання покладених на райдержадміністрацію повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань;

3) забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;

4) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства України;

5) забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства України;

6) забезпечує формування та ведення реєстраційних справ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

7) забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій стосовно юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до законодавства України;

8) забезпечує формування та зберігання реєстраційних справ юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

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

10) надає адміністративні послуги;

11) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку Чернігівського району;

12) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

13) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

14) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Чернігівської районної ради;

15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

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) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

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

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

23) забезпечує захист персональних даних;

24) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, 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 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 їх компетенції.

7. Відділ 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Чернігівською обласною державною адміністрацією.

9. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу 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;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує дотримання державними реєстраторами відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник відділу державної  
реєстрації Чернігівської  
районної державної адміністрації  
Чернігівської області



Надія АВРАМЕНКО