



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

керівника апарату районної державної адміністрації

03.06.2019

м. Запоріжжя

№ 9

**Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації  
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

Керуючись ст. 19, 25, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою упорядкування організаційних питань,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань державної реєстрації Запорізької районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник керівника апарату -  
начальник відділу організаційної  
роботи, діловодства і контролю



Т. ГРЕБЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації  
03.06.2019 № 9

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань державної реєстрації Запорізької районної**  
**державної адміністрації Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Відділ з питань державної реєстрації Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що реалізує повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

2. Структура, чисельність працівників відділу, Положення про відділ, посадові інструкції затверджуються головою районної державної адміністрації.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації.

4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, що регулюють процедуру державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та цим Положенням.

6. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці районної державної адміністрації.

7. Працівники Відділу – державні реєстратори мають печатку у відповідності до вимог чинного законодавства.

**II. Основні завдання та функції**

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

2. Відділ згідно із Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та відповідно до покладених на нього завдань:

1) Забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо встановлення відповідності:

- заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

- повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах;

- наявності обтяжень прав на нерухоме майно;

- наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2) Забезпечує перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.

3) Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

4) Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень.

5) Забезпечує відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

6) Забезпечує присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номеру об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

7) Забезпечує виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав).

8) Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

9) Формує реєстраційні справи у паперовій формі.

10) Забезпечує надання інформації з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

11) Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

12) Приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.

13) Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

- вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

- здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

14) Забезпечує збереження державної та комерційної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

15) Систематично займається підвищенням професійного рівня державних реєстраторів, забезпечує організацію вивчення нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, прийняття участі у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у Чернігівській області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

16) У разі, якщо під час проведення державної реєстрації прав у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, забезпечує інформування про це правоохоронних органів.

17) Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

3. Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі - Закон) та відповідно до покладених на нього завдань:

1) Приймає документи у паперовій та/або електронній формі та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань незалежно від місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи – підприємця шляхом внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) виключно на підставі та відповідно до Закону.

2) Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та для відмови у державній реєстрації.

3) Забезпечує проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.

4) Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5) Надає витяги в паперовій формі та документи, що містяться в реєстраційній справі.

6) Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ.

7) У випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

8) У випадках, передбачених Законом, обов'язково встановлює наявність/відсутність персональних санкцій відповідно до Закону України «Про санкції».

9) У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів – забезпечує негайне інформування про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

10) У разі виявлення державним реєстратором невідповідності законодавству проведеної реєстраційної дії повідомляє про це юридичну особу, фізичну особу – підприємця, громадське формування, стосовно яких проведено реєстраційну дію, для подачі державному реєстратору документів, передбачених Законом, або звертається до суду для вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

11) Здійснює інші дії, передбачені Законом.

4. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державних реєстраторів.

5. Відповідає за прийняття та обробку кореспонденції, що надходить з питань державної реєстрації.

6. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації.

7. Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у визначеній сфері, здійснює заходи щодо підвищення ефективності цієї роботи.

8. У межах своєї компетенції бере участь у підготовці проектів розпоряджень районної державної адміністрації.

9. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції, законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України.

### **III. Права відділу**

Відділ з питань державної реєстрації має право:

1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб (радах, комісіях, колегіях, робочих групах тощо) для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань.

4. Брати участь у навчальних заходах (семінарах, лекціях, тренінгах тощо).

5. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів у сфері державної реєстрації.

6. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7. Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалін у ньому, шляхів удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації.

8. Вносити керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на відділ державної реєстрації завдань.

### **IV. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з територіальними підрозділами центральних органів влади, з органами місцевого самоврядування на засадах ділового співробітництва,

спрямованого на успішне вирішення завдань, що стоять перед відділом районної державної адміністрації.

#### **V. Начальник відділу**

1. Відділ з питань державної реєстрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

2. Кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

3. Начальник Відділу:

1) Здійснює керівництво відділом.

2) Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу перед головою районної державної адміністрації.

3) Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

4) Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, доручень Міністра юстиції України та його заступників, наказів головного територіального управління юстиції в Чернігівській області, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

5) Звітує перед головою районної державної адміністрації щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

6) Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо структури Відділу, розробляє Положення про відділ з питань державної реєстрації та посадові інструкції працівників.

- 7) Подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу.
  - 8) Забезпечує здійснення в цілому функцій державного реєстратора.
  - 9) Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.
  - 10) Організовує та контролює ведення діловодства у Відділі.
  - 11) Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу.
  - 12) Забезпечує дотримання працівниками відділу з питань державної реєстрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
  - 13) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.
  - 14) Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
4. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує один з державних реєстраторів Відділу.

#### **VI. Відповідальність**

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадової інструкції, а також за порушення правил етичної поведінки, порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу  
з питань державної реєстрації



М. ЛАГНО