БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 02.07.2021 Баштанка № 183-р

Про внесення змін до Регламенту Баштанської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 44, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови Баштанської районної державної адміністрації від 09.06.2021 №153-р «Про забезпечення самопредставництва Баштанської районної державної адміністрації в судах та представництва в органах державної реєстрації прав», з метою упорядкування діяльності Баштанської районної державної адміністрації, **з о б о в ' я з у ю:**

1. Внести зміни до Регламенту Баштанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Баштанської районної державної адміністрації від 16.04.2021 №102-р «Про затвердження Регламенту Баштанської районної державної адміністрації», а саме:

1.1 У розділі III «Організація роботи апарату райдержадміністрації», пункт 17 доповнити абзацом такого змісту:

«У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату місцевої держадміністрації відповідно до розпорядження голови місцевої держадміністрації».

1.2 У розділі VII «Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації» пункт 56 доповнити абзацами такого змісту:

« - здійснює самопредставництво Баштанської районної державної адміністрації в судах на усіх стадіях судового процесу без окремого доручення з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, в

тому числі з правом подання за власним підписом заяв, клопотань та інших процесуальних документів, одержання судових рішень, завіряння своїм підписом вірності копій документів, та без права: відмови від позову, зміни предмета або підстав позову, відкликання та визнання позову, підписання позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, заяв про відмову від апеляційних і касаційних скарг, укладання мирової угоди;

- представляє інтереси Баштанської районної державної адміністрації в органах державної реєстрації прав з питань, пов'язаних з державною реєстрацією права власності на земельні ділянки, речових прав на майно та їх обтяжень, а саме: подавати та підписувати заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, інших речових прав; заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на рухоме та нерухоме майно; заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на рухоме та нерухоме майно; запити про надання інформації з Державного реєстру речових прав на рухоме та нерухоме майно; додатки до цих заяв; отримувати витяги про державну реєстрацію прав та/або їх обтяжень, інформаційні довідки, а також виконувати інші дії в межах та обсязі, передбачених чинним законодавством для таких повноважень».

1.3 У розділі XII «Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації» пункт 111 викласти у такій редакції:

«Проєкти наказів з адміністративно-господарських питань візуються начальником відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, начальником відділу з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації головним спеціалістом відділу з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (з питань запобігання корупції).

Проєкти наказів з кадрових питань візуються начальником відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації - головним бухгалтером, начальником відділу з питань правової роботи, розгляду звернень громадян запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом відділу з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (з питань запобігання корупції).

При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт наказу, а також дата візування».

1.4 Додаток 9 викласти у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Лемеш Т.О.

Голова райдержадміністрації Владислав ДМИТРІВ

Додаток 9
до Регламенту Баштанської
районної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова райдержадміністрації, заступник голови або керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків)
_____ (ім'я та прізвище)
дата

План роботи

_____
(назва структурного підрозділу чи посади)
на _____ 20___ року

№з/п	Термін виконання	Зміст роботи, відповідальний виконавець	Примітка
1.			

Заходи, в яких бере участь голова райдержадміністрації

№з/п	Термін виконання	Зміст роботи, відповідальний виконавець	Примітка
1.			

Заходи, в яких бере участь перший заступник голови райдержадміністрації

№з/п	Термін виконання	Зміст роботи, відповідальний виконавець	Примітка
1.			

Заходи, в яких бере участь заступник голови райдержадміністрації

№з/п	Термін виконання	Зміст роботи, відповідальний виконавець	Примітка
1.			

Заходи, в яких бере участь заступник голови райдержадміністрації

№з/п	Термін виконання	Зміст роботи, відповідальний виконавець	Примітка
1.			

Посада (ім'я та прізвище)