



ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 січня 2017 року

Яворів

№ *36/02-06*

***Про проведення впорядкування
архіву реєстраційних справ
відділу державної реєстрації
райдержадміністрації***

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», наказу Мініюсту від 18.11.2016 №3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ» та з метою впорядкування реєстраційних справ державних реєстраторів

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Створити робочу групу щодо впорядкування реєстраційних справ у паперовій формі відділу державної реєстрації Яворівської райдержадміністрації та Мостиської райдержадміністрації, яка ліквідовується та приєднується до Яворівської райдержадміністрації у такому складі:

- Т.Біляк, начальник відділу державної реєстрації Яворівської райдержадміністрації,;
- Ю.Савостін, державний реєстратор відділу державної реєстрації Яворівської райдержадміністрації, (відповідальний за зберігання, формування, ведення обліку реєстраційних справ у паперовій формі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень);
- Б.Тесля, державний реєстратор відділу державної реєстрації Яворівської райдержадміністрації, (відповідальна за зберігання, формування, ведення обліку реєстраційних справ у паперовій формі Єдиного Державного Реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців);
- І.Дзига, адміністратор відділу надання адміністративних послуг Яворівської райдержадміністрації
- Л. Іванейко, начальний відділу з надання адміністративних послуг та державної реєстрації Мостиської райдержадміністрації;
- Н.Процак, державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Мостиської райдержадміністрації ;
- Г.Приймак, державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Мостиської

- | | | | |
|---|-----------|---------|-------------|
| райдержадміністрації ; | | | |
| - С.Ништа, архіваріус райдержадміністрації. | архівного | відділу | Яворівської |
| - І.Когут, начальник райдержадміністрації. | архівного | відділу | Мостиської |

2. Робочій групі забезпечити:

- впорядкування реєстраційних справ у паперовій формі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного Державного Реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та облікових справ відділу надання адміністративних послуг згідно вимог наказу Мініюсту від 18.11.2016 року № 3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ» 15 лютого до 2021 року;
- підготовку реєстраційних та облікових справ, які підлягають знищенню;
- підготовку реєстраційних та облікових справ, які підлягають зберіганню.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою

Перший заступник голови



З.МІРИЛО