

Положення
про відділ державної реєстрації виконавчого комітету
Смілянської міської ради
м. Сміла
2016 р.

I. Загальні положення

1. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Смілянської міської ради (далі-відділ) підпорядковується виконавчому комітету Смілянської міської ради, міському голові та заступникам міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами Черкаської обласної ради та Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями Смілянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території міста, а також цим Положенням.
3. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет Смілянської міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Структуру та загальну чисельність відділу затверджується рішенням сесії Смілянської міської ради.
4. Відділ державної реєстрації Смілянської міської ради взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до компетенції відділу.

II. Основні завдання відділу

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;
- 2) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування та фізичних осіб – підприємців, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;
- 3) забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території міста, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;
- 4) забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації;
- 5) забезпечення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;
- 6) ведення Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього, реєстру територіальної громади;
- 7) формування та ведення реєстраційних справ;
- 8) взяття на облік безхозяйного нерухомого майна;
- 9) здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

III. Функції відділу

1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчих актів Черкаської обласної ради та Черкаської обласної державної адміністрації, рішень Смілянської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації.

2. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та обтяжень таких прав відділ:

- 1) проводить державну реєстрацію прав;
- 2) здійснює ведення Державного реєстру прав;
- 3) встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

- 4) перевіряє документи 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;
- 5) запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав до 1 січня 2013 року, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не подані заявником;
- 6) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 7) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;
- 8) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;
- 9) виготовляє електронні копії документів та розміщує 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);
- 10) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
- 11) формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;
- 12) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3. У сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування та фізичних осіб – підприємців відділ:

- 1) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- 2) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 3) проводить реєстраційні 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) веде Єдиний державний реєстр;
- 5) веде реєстраційні справи;

б) здійснює інші повноваження, передбачені чиним законодавством.

4. У сфері реєстрації фізичних осіб відділ:

- 1) здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;
- 2) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста;
- 3) здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- 4) вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб та бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації фізичних осіб.

5. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;
- 2) проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- 3) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 4) забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 5) готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;
- 6) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 7) веде прийом громадян та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 8) виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

IV. Права

1. Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

- 1) одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- 2) одержувати від підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міської ради необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій;
- 3) залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- 4) скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції;
- 5) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

V. Організація роботи

1. Відділ очолює начальник-державний реєстратор (далі-начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

2. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується відповідно до чинного законодавства.

4. Начальник відділу, відповідно до покладених на нього обов'язків:

1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;
2. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;
3. забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
4. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;

- 5) координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету та управліннями міської ради;
- 6) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 7) бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;
- 8) бере участь у роботі конкурсної комісії з відбору кандидатів для призначення на вакантні посади відділу;
- 9) вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення;
- 10) забезпечує підготовку проектів рішень Смілянської міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів;
- 11) здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу та посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією та несуть відповідальність за несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

6. Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) несвоєчасне і неякісне виконання, визначених для відділу завдань і функцій, передбачених чинними нормативами, цим Положенням, оперативних доручень і вказівок керівництва Смілянської міської ради та виконавчого комітету;
- 2) несвоєчасне і недостовірне надання інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу;
- 3) дотримання вимог цього Положення, використання наданих прав;
- 4) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики та поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- 5) порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7. Загальна чисельність і фонд оплати праці відділу затверджується міською радою.

8. Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для

здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

9. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.

10. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради

В.А. Федоренко