

Положення про відділ державної реєстрації Трускавецької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації Трускавецької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Трускавецької міської ради, утворюється міською радою. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові та підпорядкованим керуючій справами виконавчого комітету Трускавецької міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами Львівської обласної ради та Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території Трускавецької об'єднаної територіальної громади, а також цим Положенням.

1.3. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів щодо утримання Відділу є міський голова Трускавецької об'єднаної територіальної громади. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис відділу затверджує міський голова.

1.4. В структуру Відділу входить Сектор з питань реєстрації місця проживання (далі – Сектор).

1.5. Відділ 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

Основними завданнями Відділу є:

2.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативними актами;

2.2. забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування та фізичних осіб – підприємців, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію

юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та іншими нормативними актами;

2.3. забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації;

2.4. забезпечення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;

2.5. ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.6. формування та ведення реєстраційних справ;

2.7. взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

2.8. здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

III. Основні завдання Сектору

Основними завданнями Сектору є:

3.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими нормативними актами;

3.2. забезпечення прийому документів, поданих для реєстрації місця проживання;

3.3. ведення Реєстру територіальної громади;

3.4. здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

IV. Функції відділу

4.1. 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 Львівської обласної ради та Львівської обласної державної адміністрації, рішень Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації.

4.2. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, розміщене на території України, та обтяжень таких прав відділ:

4.2.1. проводить державну реєстрацію прав;

4.2.2. здійснює ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

4.2.3. 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;

4.2.4. 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;

4.2.5. 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;

4.2.6. 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;

4.2.7. 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;

4.2.8. присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

4.2.9. 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);

4.2.10. формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

4.2.11. формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

4.2.12. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

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

4.3.1. перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

4.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

4.3.3. 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 юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

4.3.4. веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

4.3.5. веде реєстраційні справи;

4.3.6. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

4.4.1. готує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;

4.4.2. проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;

4.4.3. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4.4.4. забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4.4.5. готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;

4.4.6. веде прийом громадян та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

4.4.7. забезпечує надання адміністративних послуг на території Трускавецької об'єднаної територіальної громади, в тому числі через віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця працівників Відділу;

4.4.8. виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

V. Функції Сектору

Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;

5.2. здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

5.3. 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;

5.4. вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб та бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

VI. Права

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

6.1. 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;

6.2. залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

6.3. скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції;

6.4. вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

6.5. вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

VII. Організація роботи

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

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

7.3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця працівників Відділу.

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

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань, а також несе персональну відповідальність за роботу Сектору;
- 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;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;
- координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету та управліннями міської ради;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;
- вносить пропозиції щодо просування по службі працівників Відділу, їх заохочення;
- забезпечує підготовку проєктів рішень Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

7.5. 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.

7.6. Загальна чисельність і фонд оплати праці відділу затверджується міською радою, штатний розпис - міським головою.

7.7. 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.

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

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

Секретар міської ради

Н.А.Пономаренко