Додаток 2

до Положення про Центр надання адміністративних послуг Звягельської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державної реєстрації Центру надання адміністративних послуг Звягельської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації Центру надання адміністративних послуг Звягельської міської ради (далі- відділ) як структурний підрозділ Центру надання адміністративних послуг є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків та директору центру.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами Житомирської обласної ради та Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Звягельської 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, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом) та фізичних осіб – підприємців, Статутом Звягельської міської територіальної громади, Регламентом Звягельської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Звягельської міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Звягельської міської ради, 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 виконавчий комітет Звягельської міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.4. 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.

1.5. Відділ має власну печатку, реєстраційні штампи та бланк.

ІІ. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, незалежно від форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом) та фізичних осіб – підприємців;

3) забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації;

4) забезпечення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;

6) ведення Державного реєстру прав, Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та надання відомостей з нього;

7) формування та ведення реєстраційних справ;

8) взяття на облік безхозного нерухомого майна;

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

ІІІ. Повноваження відділу

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

3.2. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, розміщене на території України, 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.

3.3. У сфері державної реєстрації юридичних осіб незалежно від форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом) 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 необхідні 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;

6) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.5. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень 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, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4) готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;

5) постійно інформує населення про здійснення визначених законом повноважень;

6) веде прийом громадян та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

7) виконує інші функції у сфері державної реєстрації, у межах своїх повноважень, передбачених чинним законодавством .

ІV. Права

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;

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

3) скликати в установленому порядку наради ;

4) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5) вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

V. Структура відділу та організація роботи

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

5.2. На посаду начальника призначається особа з повною вищою освітою 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 відповідно до вимог нормативно-правових актів.

5.3. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується міською радою.

5.4. Структуру та чисельність працівників відділу затверджує міська рада.

5.5. Начальник, відповідно до покладених на нього обов’язків:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

- 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 її виконавчим комітетом;

- вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення;

- забезпечує підготовку проектів рішень 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.

- у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на державного реєстратора відділу.

5.6. 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.

5.7. Начальник відділу несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неякісне виконання завдань і функцій, передбачених чинними нормативами, цим Положенням та посадовою інструкцією, оперативних доручень і вказівок керівництва міської ради та її 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.

5.8. 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.

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

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

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО