

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації
Управління "Центр надання адміністративних послуг"
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації входить до складу Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – Відділ) утворюється Вишневою міською радою в межах затвердженою нею структурою з метою організації на території Вишневої міської територіальної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина, якісної системи надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Вишневої міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та начальнику Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – Управління).

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Вишневої міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та Положенням про Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Вишневої міської ради, іншими нормативними актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Вишневої міської ради.

1.5. Положення про Відділ затверджується рішенням Вишневої міської ради.

1.6. Відділ використовує в роботі печатки з власним найменуванням, зразки та описи яких затверджуються Міністерством юстиції України.

1.7. На посади начальника відділу-державного реєстратора, державних реєстраторів Відділу призначаються особи, що відповідають вимогам, передбачені Законами України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", а також кваліфікаційним вимогам, визначені Міністерством юстиції України. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. Вишнева міська рада та її виконавчий комітет, створює належні умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Метою Відділу є забезпечення виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до чинного законодавства.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень в межах повноважень і способом передбаченим законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням.

2.2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в межах повноважень і способом передбаченим законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням.

2.3. Здійснення інших повноважень, передбачених Законами України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” та іншими нормативно-правовими актами.

3. Права Відділу

3.1. У межах своєї компетенції Відділ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

3.1.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до чинного законодавства України.

3.1.2. Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.1.3. Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна.

3.1.4. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям та облік безхазяйного нерухомого майна, надання відомостей з Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.1.5. 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.

3.1.6. Забезпечує формування реєстраційних справ або документів для долучення до реєстраційних справ та передачу їх суб'єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ.

3.2. У межах своєї компетенції Відділ у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

3.2.1. Забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до чинного законодавства України.

3.2.2. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.2.3. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.2.4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам та фізичним особам-підприємцям у державній реєстрації.

3.2.5. Забезпечує формування реєстраційних справ або документів для долучення до реєстраційних справ та передачу їх суб'єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ.

3.3. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3.4. Відділ має право:

- отримувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань згідно з чинним законодавством;

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

- брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

3.5.3 метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в межах Вишневої міської територіальної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина, за рішенням Вишневої міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця державних реєстраторів, в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку шляхом взаємодії адміністраторів із суб'єктами надання адміністративних послуг. відповідно до переліку, який визначається рішенням Вишневої міської ради, яка прийняла рішення про їх утворення.

4. Організаційна діяльність Відділу

4.1. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту роботи Управління, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України.

4.3. Начальник Відділу:

- безпосередньо підпорядковується начальнику Управління;

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

- організовує діяльність Відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу;

- забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників Відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

- забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Вишневої міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

- надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам Вишневої міської ради та її виконавчому комітету документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Відділу;

- дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на Відділ завдань;

- забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

- вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників Відділу;

- організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Відділу;

- веде особистий прийом громадян;

- у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

- здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень Вишньої міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення;

- виконує функції та повноваження державного реєстратора.

4.4. Начальнику підпорядковуються державні реєстратори Відділу.

4.5. Права, обов'язки і відповідальність державних реєстраторів Відділу визначені у цьому Положенні та посадових інструкціях, які затверджуються міським головою.

4.6. Працівники Відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Заключні положення

5.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

І.В.Діков