

**Положення  
про відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Старокостянтинівської міської ради, створений рішенням сесії міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Старокостянтинівською міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими 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, а також цим Положенням.

1.5. 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 Старокостянтинівської міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.6. 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.

1.7. Відділ використовує в роботі бланки, штампи та печатку з найменуванням «Державний реєстратор».

**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, визначених Законом України;

2.2 забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форм власності та підпорядкування та фізичних осіб – підприємців, визначених Законом України;

2.3 забезпечення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;

2.4 ведення Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

2.5 формування та ведення реєстраційних справ;

2.6 вдосконалення системи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.7 розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

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

### III. Функції 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, рішень Старокостянтинівської 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 та їх обтяжень відділ:

3.2.1 проводить державну реєстрацію прав;

3.2.2 здійснює ведення Державного реєстру прав;

3.2.3 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;

3.2.4 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;

3.2.5 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;

3.2.6 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;

3.2.7 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;

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

3.2.9 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);

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

3.2.11 формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

3.2.12 здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.3. У сфері державної реєстрації юридичних та фізичних осіб – підприємців відділ:

3.3.1 перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3.3.2 перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

3.3.3 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;

3.3.4 веде Єдиний державний реєстр;

3.3.5 веде реєстраційні справи;

3.3.6 здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

3.4.3 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.4.4 забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.4.5 постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

#### **IV. Права**

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

4.1 одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій документи, інформаційні й довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

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

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

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

#### **V. Організація роботи**

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

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

5.3. Завідувач відділу, відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.3.1 здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

5.3.2 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;

5.3.3 забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

5.3.4 забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;

5.3.5 координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету та управліннями міської ради;

5.3.6 підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

5.3.7 бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

5.3.8 бере участь у роботі конкурсної комісії з відбору кандидатів для призначення на вакантні посади відділу;

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

5.3.10 забезпечує підготовку проектів рішень Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів;

5.3.11 здійснює функції державного реєстратора відділу;

5.3.12 здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

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

5.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Повноваження працівників відділу визначаються посадовою інструкцією.

5.6. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення завідувача відділу, виконувати 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. Графік роботи відділу затверджується розпорядженням міського голови. Зміни до зазначеного графіка вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження.

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, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

## **VI. Відповідальність**

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності, передбачені чинним законодавством України.

Секретар міської ради

О. Степанишин