

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації
управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької
міської ради Вишгородського району Київської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - відділ) є в структурі управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - управління адміністративних послуг) та є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

1.2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню адміністративних послуг, міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про приватизацію державного житлового фонду», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м. Славутич, Положенням про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради, Положенням про управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, Регламентом Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради Київської області, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.4. Положення про відділ затверджується міською радою за поданням начальника відділу та погодженням начальника управління адміністративних послуг.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також у сфері приватизації державного житлового фонду.

2.2. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу державної реєстрації та приватизації житлового фонду.

2.3. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.4. Виконання інших завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та приватизації державного житлового фонду, передбачених чинним законодавством України.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ ЗАВДАНЬ

3.1. Забезпечує відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»:

- прийом та видачу документів поданих для державної реєстрації;
- державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій;
- ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- ведення реєстраційних справ.

3.2. Забезпечує відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

- проведення державної реєстрації прав;
- ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.3. Забезпечує відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»:

- прийом документів поданих для приватизації житла (видачі дублікатів);
- підготовку документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області;
- видачу свідоцтв (дублікатів) про право власності;
- ведення архіву приватизаційних справ житлового фонду.

3.4. Здійснює прийом суб'єктів звернення.

3.5. Забезпечує внесення відомостей до Державних реєстрів виключно на підставах та в порядку, визначених чинним законодавством України.

3.6. Розробляє інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг безпосереднім суб'єктом надання яких є управління адміністративних послуг.

3.7. Готує проекти рішень виконавчого комітету Славутицької міської ради у сфері приватизації майна державного житлового фонду.

3.8. Приймає участь в навчальних заходах (семінари, вебінари, лекції), організованих Міністерством юстиції України та його територіальними органами.

3.13. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією завдань у сфері державної реєстрації та приватизації житла.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Безоплатно одержувати в встановленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань діяльності відділу, у том числі засобами телекомунікаційного зв'язку в електронному вигляді.

4.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами та реєстрами органів виконавчої та державної влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.3. Інформувати суб'єктів звернень про результати розгляду їхніх заяв/клопотань та прийняті рішення щодо звернень.

4.4. Організовувати виконання розпорядчих документів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, в межах повноважень відділу.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

4.6. Брати участь у розробці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених рішенням міської ради.

Відділ входить до складу управління адміністративних послуг.

5.2. Відділ очолює начальник відділу – державний реєстратор (далі - начальник відділу). У разі відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує державний реєстратор відділу.

5.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника відділу та погодженням

начальника управління адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.5. Службові (функціональні) обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу та погодженням начальника управління адміністративних послуг.

5.6. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, завдань та функцій відділу і управління в цілому.

Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосується питань роботи відділу, не допускається.

5.7. Втручання, крім випадків, 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», будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

5.8. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.

5.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується міським головою.

5.10. Відділ не має власного бланку для листування. Для офіційного листування використовується бланк управління адміністративних послуг.

Державний реєстратор має власну печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

6.2. Здійснює організацію діяльності відділу, вжиття заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

6.3. Координує діяльність державного реєстратора.

6.4. Здійснює контроль за діяльністю державного реєстратора.

6.5. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.6. Дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань.

6.7. Координує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

6.8. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

6.9. У межах своїх повноважень організовує ділове листування з питань роботи відділу.

6.10. Виконує функції державного реєстратора, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

6.11. Здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, даного Положення.

6.12. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління адміністративних послуг, йому підконтрольний і підзвітний.

6.13. У встановленому порядку вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.14. Розробляє та вносить на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

6.15. Бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету, бере участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах, семінарах.

6.16. Виконує у межах компетенції інші завдання поставлені керівництвом.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

7.2. Державні реєстратори за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав, у тому числі за розголошення відомостей, одержаних ними в результаті проведення реєстраційних дій, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

7.3. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями, Положенням про управління адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради, Регламентом роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради та цим Положенням.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється Славутицькою міською радою Вишгородського району Київської області відповідно до вимог чинного законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА