

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Стрийської міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації
виконавчого комітету Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Відділ), є виконавчим органом Стрийської міської ради (надалі – міська рада), є підзвітним і підконтрольним міській раді, міському голові та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ утворюється головою Стрийської міської ради на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою реалізації державної політики у сферах державної реєстрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями та дорученнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями голови Стрийської міської ради (далі – міського голови) цим Положенням та іншими законодавчими актами що, встановлюють процедуру державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

1.4. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі - Виконком) та утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. Посадові інструкції затверджуються керуючим справами виконавчого комітету Стрийської міської ради.

1.6. Працівники відділу (державні реєстратори) є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», положенням про відділ державної реєстрації, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими законодавчими актами, мають печатки у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.7. Виконком створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефоном та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, а також доступом до інформаційних баз.

1.8. Роботу відділу організовує начальник який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законом. Особа, що призначається на посаду начальника, повинна мати закінчену вищу юридичну освіту, ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи за фахом не менше 3-ох років, досвід роботи на посадах державної служби, або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.9. Місцезнаходження відділу: 82400, Львівська область, м. Стрий, вул. Шевченка, 71.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

2.2. У сфері державної реєстрації згідно із Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі - Закон), іншими нормативно-правовими актами та відповідно до покладених на нього завдань:

1) Забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо встановлення відповідності:

- заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

- повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав), відомостям, що містяться у поданих документах;

- наявності обтяжень прав на нерухоме майно;

- наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації.

2) Забезпечує перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.

3) Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, що відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, 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 були подані заявником.

4) Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу державних реєстраторів до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5) Забезпечує відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до них записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

6) Забезпечує присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номеру об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

7) Забезпечує виготовлення електронних копій документів та розміщення 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).

8) Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

9) Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі відповідно до затвердженого Порядку формування та зберігання реєстраційних справ.

10) Забезпечує надання інформації з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

11) Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

12) Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

13) Забезпечує збереження державної та комерційної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків та ведення Державного реєстру речових прав (ДРРП), а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

14) Систематично займається підвищенням професійного рівня державних реєстраторів, забезпечує організацію вивчення нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, прийняття участі у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у Львівській області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

15) У разі, якщо під час проведення державної реєстрації прав у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, забезпечує інформування про це правоохоронні органи.

16) Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього міським головою.

2.3. У сфері державної реєстрації згідно із Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі - Закон), іншими нормативно-правовими актами та відповідно до покладених на нього завдань:

1) Розглядає документи у паперовій або електронній формі та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань незалежно від місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи – підприємця шляхом внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) виключно на підставі та відповідно до Закону.

2) Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та для відмови у державній реєстрації.

3) Забезпечує проведення реєстраційної 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) Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5) Надає витяги в паперовій формі та документи, що містяться в реєстраційній справі.

6) Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі відповідно до затвердженого Порядку формування та зберігання реєстраційних справ.

7) У випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

8) У випадках, передбачених Законом, обов'язково встановлює наявність/відсутність персональних санкцій відповідно до Закону України «Про санкції».

9) У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів – забезпечує негайне інформування про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

10) У разі виявлення державним реєстратором невідповідності законодавству проведеної реєстраційної дії повідомляє про це юридичну особу, фізичну особу – підприємця, громадське формування, стосовно яких проведено реєстраційну дію, для

подачі державному реєстратору документів, передбачених Законом, або звертається до суду для вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

11) У випадку проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до Закону України "Про виконавче провадження", не пізніше наступного робочого дня з дати отримання такого судового рішення:

- звертається до суду за роз'ясненням судового рішення - у разі якщо судові рішення є незрозумілим для суб'єкта державної реєстрації;

- повідомляє суд або державну виконавчу службу про неможливість виконання рішення із зазначенням підстав - у разі неможливості виконання судового рішення;

- проводить відповідну реєстраційну дію шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

- формує виписку для її оприлюднення на порталі електронних сервісів - у разі зміни відомостей, що містяться у виписці.

12) Забезпечує збереження державної та комерційної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків та ведення Єдиного державного реєстру (ЄДР), а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню

13) Здійснює інші дії, передбачені Законом.

2.4. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державних реєстраторів.

2.5. Відповідає за прийняття кореспонденції, що надходить з питань державної реєстрації.

2.6. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

2.7. Надає адміністративні послуги у відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги».

2.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевої ради.

2.9. Забезпечує захист персональних даних.

2.10. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції, законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України.

3. Права, обов'язки, відповідальність.

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Самостійно організовувати роботу відповідно до зазначених вище функцій.

3.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Одержувати в установленому 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, що стосуються діяльності Відділу.

3.1.4. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб (радах, комісіях, колегіях, робочих групах тощо) для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань.

3.1.5. Брати участь у навчальних заходах (семінарах, лекціях, тренінгах тощо).

3.1.6. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів у сфері державної реєстрації.

3.1.7. Одержувати безкоштовно в установленому 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 державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.8. Вносити на розгляд керівництву міської ради пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації.

3.1.9. Вносити керівництву міської ради пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на відділ державної реєстрації завдань.

3.1.10. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.2. Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати організацію прийому громадян по питаннях державної реєстрації у встановлені і доведені до їх відома дні і години. Здійснювати контроль за виконанням розпоряджень і доручень керівництва міської ради, даних на особистому прийомі, що стосується конкретних звернень громадян.

3.2.2. Розглядати письмові звернення громадян у сфері державної згідно вимог чинного законодавства України.

3.2.3. Проводити комплексне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до Відділу, вивчати причини, які породжують звернення, вживати заходи щодо ліквідації виявлених порушень і недоліків, інформувати про результати роботи керівництвом райдержадміністрації.

3.3. Відповідальність:

3.3.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

3.3.2. Виконання покладених на відділ завдань за здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього положення та законодавства України.

3.3.3. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства України.

3.3.4. Виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень міського голови, доручень та наказів начальника управління .

3.3.5. Стан справ в підпорядкованому відділі.

3.3.6. Вжиття заходів, щодо своєчасного розгляду звернень громадян та службової кореспонденції.

3.4.7. Посадова особа відділу несе персональну відповідальність за відповідність чинному законодавству завізованих, підготовлених нею проектів нормативно-правових актів, рішень та інших документів.

4. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

4.1. Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради та Виконкому, з територіальними підрозділами центральних органів влади, з органами місцевого самоврядування на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, що поставлені перед Відділом.

5. Начальник та працівники відділу

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджуються міською радою.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво Відділом, забезпечує виконання та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

5.2.2. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями або визначає з цією метою працівника відділу.

5.2.3. Очолює працівників (державних реєстраторів) відділу та контролює їх роботу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, вирішує питання службових відряджень, погоджує надання відпусток, преміювання, матеріальної допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу тощо.

5.2.4. Дає доручення працівникам відділу та контролює їх виконання, надсилає запити іншим структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам, організаціям незалежно від їх форми власності у межах виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.2.5. Забезпечує надання відповідей на звернення, скарги, запити юридичних та фізичних осіб, що надходять до відділу і стосуються питань, що належать до його компетенції.

5.2.6. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни.

5.2.7. Вимагає від працівників відділу належного виконання функціональних обов'язків, визначених їх посадовими інструкціями, своєчасного і якісного виконання доручень керівництва міської ради.

5.2.8. Підписує службову документацію та візує документи в межах компетенції відділу.

5.2.9. Здійснює контроль за дотриманням в відділі правил діловодства.

5.2.10. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи.

5.2.11. Веде особистий прийом громадян.

5.2.12. Інформує керівництво про покладення на працівників обов'язків, що не належать до компетенції відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

5.2.13. Вносить на розгляд керівництву пропозиції щодо структури Відділу, розробляє Положення про відділ державної реєстрації та посадові інструкції працівників Відділу.

5.2.14. Контролює і перевіряє виконання документів, розпоряджень, доручень та інших завдань працівниками відділу.

5.2.15. Здійснює функції державного реєстратора.

5.2.16. У разі блокування доступів державних реєстраторів Відділу до реєстрів вживає необхідні заходи для їх відновлення.

5.2.17. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.2.18. Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.2.19. На час відсутності начальника його обов'язки виконує працівник відділу, на якого покладено такі обов'язки.

5.2.20. Вирішує інші питання відділу.

5.3. Посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посади міським головою за процедурою, передбаченою чинним законодавством України за поданням начальника відділу.

5.4. Посадові обов'язки посадових осіб відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. Заключні положення.

6.1. Покладання на відділ державної реєстрації обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу не допускається.

6.2. Критерієм оцінки роботи відділу є достовірне і своєчасне виконання завдань і обов'язків, покладених на відділ.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Керуюча справами виконкому

О. Затварницька