

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ БАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ державної реєстрації Барської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Барської міської ради та структурним підрозділом виконавчого комітету Барської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови згідно розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, рішеннями Барської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Структуру Відділу затверджує міська рада.

1.5. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.6. Відділ використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням.

1.7. Працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх 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.

### **II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

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

2.2. Основними завданням Відділу є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.2. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, та громадських формувань.

2.2.3. Вдосконалення системи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.4. Розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та

виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

### III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ ТА СТРУКТУРА.

3.1. У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1. Здійснює державну реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань..

3.1.2. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.3. Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

3.1.4. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.5. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, взяттям та облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.1.6. Забезпечує ведення та зберігання:

- реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Барською міською радою та проводять державну реєстрацію прав;

- облікових справ, які сформовані Відділом під час проведення державної реєстрації прав;

3.1.7. Вносить пропозиції голові міської ради щодо удосконалення роботи Відділу, пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин в ньому.

3.1.8. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

3.1.9. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Відділом.

3.1.10. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.11. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3.2. Відділ має право:

3.2.1 залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2.2 отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

3.3. Склад відділу становить 2 одиниці:

- начальник відділу державної реєстрації міської ради;

- головний спеціаліст відділу;

3.4. На період відсутності начальника (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу державної реєстрації.

#### IV. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальником відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту за спеціальністю правознавство, є громадянином України, має стаж роботи в сфері права не менше 3-х років, або на керівних посадах не менше 2-х років.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1 очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

4.2.2 визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;

4.2.3 представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

4.2.4 несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

4.2.5 організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень Барської міської ради і виконавчого комітету міської ради ;

4.2.6 планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міському голові;

4.2.7 подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу, заохочення, підвищення рангів, накладення дисциплінарних стягнень на працівників Відділу;

4.2.8 подає пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади головного спеціалісту відділу державної реєстрації Відділу, своєчасне заміщення вакантної посади відповідно до закону;

4.2.9 розробляє положення про Відділ, посадові інструкції, підлеглого працівника подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.2.10 звітує про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України;

4.2.11 діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

4.3. Начальнику підпорядковуються головний спеціаліст відділу державної реєстрації, згідно штатного розпису.

4.4. Головним спеціалістом відділу державної реєстрації, може бути громадяни України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство, стаж роботи в сфері права не менше 1-х року.

4.5. Головний спеціаліст відділу державної реєстрації діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

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

#### VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

