Додаток

до рішення міської ради

12.04.2018 р. №310

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**

**ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(нова редакція)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ з питань державної реєстрації Глухівської міської ради (далі – відділ ) є виконавчим органом Глухівської міської ради.

2. Рішення щодо утворення відділу приймається міською радою згідно законів України : «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові. Координацію діяльності відділу здійснює керуюча справами виконавчого комітету міської ради згідно розподілу обов’язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів місцевого самоврядування, рішеннями Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

**1.Основними завданнями відділу є:**

1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1.2.1. Здійснює роботу, пов’язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2.2. Реалізує заходи з підвищення кваліфікації працівників відділу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2.3. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, готує пропозиції щодо його вдосконалення, усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому.

1.2.4. Вносить пропозиції керуючій справами виконавчого комітету міської ради, щодо удосконалення роботи відділу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2.5. Здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2.6. Бере участь у навчальних заходах (семінарах, лекціях, тренінгах тощо), організованих виконавчим комітетом Глухівської міської ради Сумської області, а також організовує проведення навчальних заходів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяження.

1.2.7. Забезпечує надання необхідної звітної інформації у встановлені терміни.

1.2.8. У межах своєї компетенції бере участь у підготовці розпоряджень, рішень та інших актів виконавчого комітету Глухівської міської ради Сумської області.

1.2.9. Забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян, запитів установ та організацій, запитів на публічну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

1.2.10. Забезпечує представництво в установленому порядку інтересів виконавчого комітету Глухівської міської ради Сумської області в судах та інших організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

**ІІІ. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

1. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

2. 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, що стосуються діяльності відділу.

3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

6. Порушувати клопотання перед керуючою справами виконавчого комітету міської ради, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

**ІV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ЗВ’ЯЗКИ)**

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

**V.СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

1. Положення про відділ затверджується міською радою.

2. Штатний розпис відділу затверджуються міським головою за пропозицією начальника відділу – державного реєстратора та погодженням з фінансовим управлінням міської ради.

3. Відділ очолює начальник – державний реєстратор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4. На посаду начальника відділу - державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України та стаж роботи за фахом на державній службі та органах місцевого самоврядування на посадах державного реєстратора чи головного спеціаліста або в інших сферах управління не менше 3-х років.

5. Не може бути призначена на посаду начальника відділу особа, щодо якої існують обмеження, передбачені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

6. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо керуючій справами виконавчого комітету міської ради .

**Начальник Відділу:**

6.1. Здійснює керівництво відділом, організовує його роботу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Вносить подання щодо призначення на посади та звільнення з посад державних реєстраторів відділу.

6.3. Вносить пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності державних реєстраторів відділу.

6.4. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавської та трудової дисципліни. Виконання завдання, вказівки, доручення.

6.5. Переглядає посадові інструкції працівників відділу та, у разі необхідності, вносить до них зміни та доповнення.

6.6. Забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

6.7. Здійснює планування роботи відділу, контролює виконання запланованих заходів та звітує про їх виконання.

6.8. Організовує та контролює ведення діловодства у відділі.

6.9. Визначає працівників відділу, відповідальних за зберігання реєстраційних справ.

6.10. Організовує виконання доручень керівництва та звітує про їх виконання.

6.11. Приймає участь у нарадах виконавчого комітету Глухівської міської ради Сумської області.

6.12. Здійснює попередній розгляд звернень громадян, доручає проведення перевірки викладеної у звернені інформації та підготовку відповідей на звернення працівниками відділу.

6.13. Представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

6.14. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує один із державних реєстраторів відділу згідно розпорядження міського голови.

**Відповідно до Законів про реєстрацію начальник відділу – державний реєстратор:**

6.15.Приймає документи.

6.16. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

6.17. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

6.18. Проводить реєстраційну справу (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди ) за відсутністю підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.

6.19. Веде Єдиний державний реєстр.

6.20. Веде реєстраційні справи.

6.21. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства.

6.22. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обмежень.

6.23. Відкриває та\або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження.

6.24. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об‘єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

6.25. Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі у електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав.

6.26. Формує документи за результатами розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

6.27. Здійснює інші дії, передбачені Законами про реєстрацію.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Начальник та працівники відділу за порушення законодавства у сфері діяльності відділу несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

2. Дії або бездіяльність начальника та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.

**VІІ. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2. Гранична чисельність працівників відділу затверджуються міською радою.

3. Кошторис доходів і видатків відділу затверджуються міським головою за поданням начальника відділу – державного реєстратора та за погодженням з фінансовим управлінням міської ради.

**VІІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням Глухівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України, або за рішенням суду.

**Міський голова М.Терещенко**