

**Відповідає
оригіналу**

2
Начальник
відділу з питань діловодства,
організаційного забезпечення та
звернень громадян апарату виконавчого
Лозівської міської ради
Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови

від "24" лютого 2016 року

№ 56

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ реєстрації Лозівської міської ради Харківської області

1. Загальні положення.

1.1. Відділ реєстрації Лозівської міської ради Харківської області (далі – відділ реєстрації) створений на виконання Законів України від 26.11.2015 року № 834-VIII «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», від 26.11.2015 року № 835-VIII «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», на підставі рішення Лозівської міської ради Харківської області від 29.01.2016 року № 125.

1.2. Відділ реєстрації підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ реєстрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями та розпорядженнями вищих рад, вищих виконавчих органів, міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету та відділу.

1.5. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.6. Положення про відділ підлягає перегляду в разі зміни функцій відділу або структури виконавчих органів міської ради.

1.7. Зміни й доповнення до положення розробляються начальником відділу, узгоджується з керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови.

1.8. Структура та чисельність відділу реєстрації затверджується рішенням ради.

1.9. Відділ очолює начальник відділу, який є одночасно державним реєстратором.

1.10. Начальник відділу та державні реєстратори призначаються на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про державну службу.

1.11. До складу відділу входять державні реєстратори та інспектор.

1.12. Начальнику відділу згідно зі штатним розкладом підпорядковуються державні реєстратори.

1.13. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин, його обов'язки виконує державний реєстратор відділу.

1.14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу реєстрації визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

1.15. Державні реєстратори відділу використовують в роботі номерну печатку, за зразком та описом, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5.

2. Завдання.

Відділ реєстрації відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста;

5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

8) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

12) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

13) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) здійснює відповідно до закону повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

18) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Функції.

3.1. Відділу реєстрації забезпечує:

1) проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2) проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4) ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань та надання відомостей з нього;

5) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

6) формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

7) формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

8) прийому документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

9) здійснення інших повноважень, 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» та іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Виконує інші доручення керівництва.

4. Права.

Відділ реєстрації для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність.

Відділ реєстрації несе відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.


5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3. Недостовірність відомостей з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

6.1. Відділ реєстрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.


Начальник відділу
реєстрації


«24» листопада 2016 року

Узгоджено:

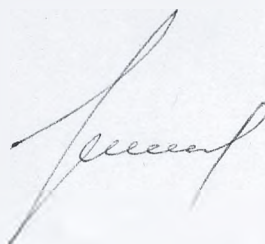
Керуючий справами виконком




Ю.В.Кушнір

«24» листопада 2016 року

Начальник юридичного
відділу апарату виконавчого
комітету міської ради



О.С.Степанова