



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

двадцять сьомої сесії сьомого скликання

08 серпня 2017 року

№ 207

Про затвердження Положення
про відділ державної реєстрації
виконкому міської ради

Відповідно до статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання рішення двадцять шостої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 30 червня 2017 року № 161 „Про внесення змін до рішення дев’ятнадцятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2016 року № 326 „Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання“, враховуючи рішення сьомої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 24 лютого 2016 року № 30 „Про набуття повноважень з реєстрації місця проживання фізичних осіб“ та від 24 лютого 2016 року № 31 „Про набуття повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухомість та бізнесу“, з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг виконкому міської ради, відділу державної реєстрації виконкому міської ради та надання якісних адміністративних послуг, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі - Положення), що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Кочур Л.В. та постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (Кривобок В.І.).

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення двадцять сьомої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
08 серпня 2017 року № 207

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Пирятинської міської ради (надалі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утворений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, підзвітний та підконтрольний їй, підпорядкований виконавчому комітетові міської ради та заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Пирятинської міської ради і виконавчого комітету Пирятинської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням. З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації Відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи.

1.5. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1) Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55);

2) Регламентів Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету;

3) Довідника, типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406;

4) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

5) Інструкції з діловодства у Пирятинській міській раді;

6) Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“;

7) Закону України „Про адміністративні послуги“.

2. Мета і завдання Відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання та ведення Реєстру територіальної громади, в межах повноважень та у спосіб, передбачений законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням.

2.2. Основним завданням Відділу є:

державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження державою фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення державою факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання, передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру, систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно з чинним законодавством, забезпечення виконання вимог законодавства щодо роботи з базою даних Реєстру територіальної громади та Єдиного державного демографічного реєстру;

надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з Центром надання адміністративних послуг виконкому міської ради, відділами та виконавчими органами виконкому міської ради, органами виконавчої влади підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. Функції Відділу

Відділ у встановленому порядку:

1) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

2) забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;

3) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;

4) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

5) вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету Пирятинської міської ради щодо удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації прав;

6) забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

7) забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

8) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

9) забезпечує формування та ведення Реєстру територіальної громади;

10) здійснює реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання осіб, надання інших адміністративних послуг згідно чинного законодавства. Ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб;

11) здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

12) здійснює систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно з чинним законодавством;

13) здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

14) забезпечує опрацювання засобами Реєстру запитів фізичних осіб, органів державної влади, підприємств, установ і організацій, підготовку відповідей;

15) вносить зміни до документів, що посвідчують особу (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) про найменування нових та перейменування вулиць, провулків, тупиків, проїздів, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків шляхом проставляння в них відповідного штампа реєстрації місця проживання на підставі рішень міської ради чи розпоряджень міського голови в разі звернення особи чи її законного представника;

16) надає витяги з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

17) надає методичну та практичну допомогу працівникам Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради з метою чіткого дотримання вимог чинного законодавства щодо реалізації права свободи пересування та вільного вибору місця проживання в Україні;

18) готує проекти рішень Пирятинської міської ради, виконавчого комітету Пирятинської міської ради, віднесених до компетенції Відділу;

19) здійснює інші покладені на Відділ повноваження згідно з чинним законодавством.

4. Права Відділу

Відділ має право:

1. Одержувати безкоштовно в установленому порядку:

від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

від акредитованих суб'єктів та/або Центрив надання адміністративних послуг інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

2. Інформувати керівництво міської ради, у разі покладання на Відділ роботи, що не відноситься до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Пирятинської міської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій.

3. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів Пирятинської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій.

4. Брати участь у засіданнях сесій Пирятинської міської ради, виконавчого комітету Пирятинської міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Вносити пропозиції у межах своєї компетенції щодо покращення роботи Відділу, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

6. Сприяти об'єктивному висвітленню інформації з питань компетенції Відділу.

7. Здійснювати роботу Відділу відповідно до встановлених чиним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами прав і повноважень.

5. Керівництво та структура Відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу-державний реєстратор.

5.2. Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює загальне керівництво роботою Відділу;
2) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради;
3) готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

4) формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;

5) забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.6. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6. Майно і кошти

6.1. Відділ утримується за рахунок бюджету міської об'єднаної територіальної громади.

6.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7. Прикінцеві положення

7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Відділ керується нормами та вимогами, встановленими чинним законодавством України.

7.2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

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