

**НОВОПОКРОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Х сесія VІІІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

23 вересня 2021 року

смт Новопокровка

**Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області**

Відповідно до ст. 26, п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою покращення якості надання послуг відділу державної реєстрації, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Положення про відділ державної реєстрації Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області» що додається.

2. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на начальника відділу державної реєстрації Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту

(Валентина ЧЕРНОВА)

Селищний голова *Олена СЛАБІНСЬКА*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення селищної ради

20.02.2021

(ІІІ сесія VІІІ скликання)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ державної реєстрації**

**Новопокровської селищної ради**

**Чугуївського району Харківської області**

* 1. Відділ  державної реєстрації Новопокровської селищної ради (далі – відділ) є виконавчим органом Новопокровської селищної ради, створюється Новопокровською селищною радою, підзвітний і підконтрольний селищній раді, селищному голові, керуючому справами (секретарю) відповідно до розподілу обов’язків та реалізовує повноваження Міністерства юстиції України в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.2. У своїй роботі керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями сесій Новопокровської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

1.3. Селищна рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.4 На посади начальника-держреєстратора, реєстратори Відділу призначаються особи, що відповідають вимогам, передбаченим Законами України «Про державну службу», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», а також кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посади розпорядженням селищного голови за результатами конкурсу в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.6. Положення про Відділ затверджується Новопокровською селищною радою.

**2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО ВІДДІЛУ**

2.1   Відділ не є юридичною особою.

2.2 Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Граничну чисельність працівників Відділу визначає Новопокровська селищна рада за поданням голови, має номерну печатку, зразок та опис печатки державного реєстратора встановлює Міністерство юстиції України.

**3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3.1 Метою Відділу є забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, нормативно-правовими актами та даним Положенням.

3.2  Основними завданням Відділу є:

– забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

– забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо:

* державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
* реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

– підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

– вдосконалення системи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

– розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

4.1 У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження щодо реєстрації нерухомого майна:

4.1.1 здійснює державну реєстрації речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону;

4.1.2 здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4.1.3 забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;

4.1.4 здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та кваліфікації державних реєстраторів;

4.1.5 забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4.1.6 встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

4.1.7 організовує роботу, пов’язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

4.1.8 забезпечує надання інформації про державну реєстрацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4.1.9 здійснює інші повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, передбачені чинним законодавством.

4.2 У межах своєї компетенції Відділ у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців:

4.2.1. Забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону.

4.2.2. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4.2.3. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, надання відомостей з Єдиного державного реєстру.

4.2.4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам та фізичним особам-підприємцям у державній реєстрації.

4.2.5. Забезпечує формування реєстраційних справ та їх передачу суб’єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до діючого законодавства.

4.2.6. Здійснює інші повноваження у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, передбачені чинним законодавством.

4.3 Вносить пропозиції селищному голові щодо удосконалення роботи Відділу.

4.4 Відділ має право:

4.4.1   одержувати безкоштовно в установленому законом порядку:

- від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для проведення державної реєстрації прав;

4.4.2 під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

4.4.3 інформувати голову Новопокровської селищної ради у разі покладання на Відділ роботи, що не відноситься до його завдань та повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету Новопокровської селищної ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та повноважень;

4.4.4  брати участь у засіданнях виконавчого комітету Новопокровської селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу, брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійснення покладених на нього завдань.

4.5.5 Мати доступ до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Єдиного державного демографічного реєстру.

4.6 Відділ здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на нього завдань.

4.7 У межах своєї компетенції брати участь у підготовці проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та ради.

4.8 Приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), організованих органами державної влади, місцевого самоврядування, асоціаціями тощо.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1.  Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2.  На посаду начальника відділу призначається особа, з повною вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Правознавство» відповідає кваліфікаційним вимогам, стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року; успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у порядку здійснення контролю, встановленому Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб’єктом державної реєстрації).

Начальник відділу-державний реєстратор одночасно є державним реєстратором речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5.3. На посаду державного реєстратора Відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, вільно володіє державною мовою, володіє ПК, має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування (державній службі) не менше 1 року чи стаж роботи у сфері державної реєстрації місця проживання не менше 3 років (є перевагою).

5.4. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

2) вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

3) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

4) вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу;

6) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

7) від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;

8) представляє відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;

9) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;

12) звітує перед селищним головою  про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

13) вносить пропозиції селищному голові, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

14) заміняє штатних працівників відділу державної реєстрації селищної ради (спеціаліста І категорії) під час їх тимчасової відсутності (відпустка, лікарняне, відрядження, тощо).

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1 Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2 Працівники відділу за порушення законодавства несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

6.3 Дії або бездіяльність працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.

6.4 Покладання на працівників відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції, і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань  не допускається.

6.5 Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з законодавством.

**7. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

7.1 Структура відділу затверджується рішенням Новопокровської селищної ради за поданням голови.

7.2 Права, обов’язки і відповідальність працівників Відділу визначені у Положенні про Відділ та посадових інструкціях, які затверджуються Новопокровської селищною радою.

**8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначається радою  у межах відповідних бюджетних призначень.

8.3. Відділ не є юридичною особою публічного права,  має номерну печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатки державних реєстраторів.

8.4 Припинення діяльності Відділу здійснюється рішенням Новопокровської селищної ради за поданням голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Секретар селищної ради Ірина ДЕГОВЦОВА