**УКРАЇНА**

**ОРИНИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

VІ сесії сільської ради VІІI скликання.

16 лютого 2021 року №25

Про затвердження Положення про сектор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Орининської сільської ради

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 3 ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 353 «Про внесення змін до постанови КМУ № 269 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів, та інших органів», сільська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про сектор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Орининської сільської ради згідно додатку.

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою

Сільський голова Іван РОМАНЧУК

Додаток

до рішення шостої сесії VIII скликання

від 16 лютого 2021 року №25

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЕКТОР З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ**

**НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ І ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ ОРИНИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1.  Сектор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Орининської сільської ради Кам’янець-Подільського району Хмельницької області (далі – сектор з питань державної реєстрації) утворюється сесією Орининської сільської ради Кам’янець-Подільського району Хмельницької області, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Сектор з питань державної реєстрації підпорядкований, підзвітний та підконтрольний голові сільської ради.

3. Сектор з питань державної реєстрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням сектору з питань державної реєстрації є забезпечення:

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

2) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

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

5) приймання документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення реєстраційних дій відповідно до закону;

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

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

8) 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.

5. Сектор з питань державної 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) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах Орининської сільської ради та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку сільської ради;

6) вносить пропозиції щодо проєкту бюджету сільської ради;

7) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) розробляє проєкти розпоряджень сільського;

9) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами сільської ради;

10) бере участь у підготовці звітів сільського голови для їх розгляду на сесії сільської ради;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові сільської ради;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

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

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

17) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

18) надає методичну допомогу з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;;

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

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

21) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

22) забезпечує захист персональних даних;

23) 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;

24) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Сектор з питань державної реєстрації для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, органів місцевого самоврядування, 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 підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

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

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

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

7. Сектор з питань державної реєстрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом сільської рпади, 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.

8. Сектор з питань державної реєстрації очолює завідувач сектором, який призначається на посаду і звільняється з посади головою сільської ради згідно  із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

9. Завідувач сектором з питань державної реєстрації:

1) здійснює керівництво сектором з питань державної реєстрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові сільської ради положення про сектор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3) затверджує посадові інструкції працівників сектору з питань державної реєстрації    та розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу сектору з питань державної реєстрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору з питань державної реєстрації;

6) звітує перед депутатами сільської ради, головою сільської ради про виконання покладених на сектор з питань державної реєстрації завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу комісій сільської ради;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції сектору з питань державної реєстрації, та розробляє проєкти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору з питань державної реєстрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови сільської ради;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

12) подає на затвердження голові сільської ради проєкти кошторису та штатного розпису сектору з питань державної реєстрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого сільською радою кошторису сектору з питань державної реєстрації, має право розпорядження та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;

14 організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб сектору з питань державної реєстрації;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору з питань державної реєстрації;

16) забезпечує дотримання працівниками сектору з питань державної реєстрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Завідувач сектором з питань державної реєстрації одночасно є державним реєстратором речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

11. Накази завідувача сектором з питань державної реєстрації, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою сільської ради, в судовому порядку та в інших випадках, визначених законом.

12. Державні реєстратори сектору з питань державної реєстрації повинні відповідати кваліфікаційним вимогам до державного реєстратора та користуються печатками, за зразком та описом, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5 «Про врегулювання відносин, повʼязаних зі статусом державного реєстратора».

13.  Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору з питань державної реєстрації визначає сесія сільської ради у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис сектору з питань державної реєстрації затверджує голова сільської ради у встановленому порядку за пропозиціями завідувача сектором з питань державної реєстрації.

**Секретар ради Аліна КОХАНКО**