** проєкт**

УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н я**

**малинської МІСЬКОЇ ради**

(--- сесія сьомого скликання)

від січня 2020 року №

Про затвердження Положення

про відділ реєстрації

виконавчого комітету

Малинської міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закону України від 10 грудня 2015 року № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», з метою оптимізації та вдосконалення роботи, забезпечення ефективної роботи,міська рада

ВИРІШИЛА**:**

1.Затвердити Положення про відділ реєстрації виконавчого комітету Малинської міської ради (додається).

Міський голова Олексій ШОСТАК

Світлана СИВКО

Михайло ПАРФІНЕНКО

Андрій КРАСНОВСЬКИЙ

Ірина КУЗЬО

Додаток до рішення

-ї сесії міської ради

сьомого скликання

від \_\_\_\_№

**Положення**

**про відділ реєстрації виконавчого комітету**

**Малинської міської ради**

**1.Загальні засади**

1.1. Відділ реєстрації виконавчого комітету Малинської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету  Малинської міської ради та реалізує повноваження, покладені на місцеве самоврядування щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та  у сфері регулювання відносин, пов’язаних зі свободою пересування та вільним вибором місця проживання.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний виконавчому комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями Малинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання.

1.4. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

Відділ використовує в роботі бланки, штампи та печатки, визначені та затверджені відповідно до чинного законодавства

1.5. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.6. Положення про Відділ затверджується рішенням Малинської міської ради

**2. Структура відділу державної реєстрації**

2.1. В структуру відділу реєстрації входять: начальник відділу - державний реєстратор, 2 державні реєстратори та головний спеціаліст.

2.2.Структура і чисельність працівників відділу реєстрації затверджується міською радою за поданням міського голови.

2.3.Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

**3.Основні функції та завдання відділу**

3.1. Основними завданнями відділу реєстрації є:

3.1.1.забезпечення здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

3.1.2. ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та надання відомостей з нього відповідно до законодавства;

3.1.3. проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань,

3.1.4. ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, надання відомостей з нього відповідно до законодавства;

3.1.5. Забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сфері регулювання відносин, пов’язаних зі свободою пересування та вільним вибором місця проживання

3.2. Відповідно до основних завдань відділ реєстрації у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно забезпечує:

3.2.1. проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

3.2.2. ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3.2.3. прийом та видачу документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, надання відомостей з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3.2.4. перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав на нерухоме майно та прийняття відповідних рішень;

3.2.5. взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

3.2.6. встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутності суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

3.2.7. забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;

3.2.8. здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.3. Відповідно до основних завдань відділ реєстрації у сфері реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань забезпечує:

3.3.1. здійснення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

3.3.2. ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3.3.3. прийом та видачу документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3.3.4. перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадським формуванням у державній реєстрації;

3.3.5. ведення реєстраційних справ;

3.3.6.здійснення інших повноважень, передбачених законодавством.

3.4. Відповідно до основних завдань відділ реєстрації у сфері реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання здійснює:

3.4.1.формування та ведення Реєстру громади міста;

3.4.2. проведення аналізу міграційної ситуації на території міської ради;

3.4.3. здійснення реєстрації /зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб, ведення відповідного реєстраційного обліку.

3.4.4. 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.

**4. Права відділу**

Відділ має право:

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

4.2. Отримувати 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, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.3. Мати доступ до Єдиних та Державних Реєстрів, відповідно до повноважень, покладених на Відділ.

4.4. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань та  у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів у сфері державної реєстрації;

4.5. У межах своєї компетенції брати участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та  міської ради.

4.6. Брати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), що організовують органи державної влади, органи місцевого самоврядування, асоціації тощо.

**5. Організація роботи відділу**

Відділ очолює начальник відділу-державний реєстратор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством. Начальник відділу - державний реєстратор:

5.1. очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

5.2. подає на затвердження керівництву виконавчого комітету міської ради посадові інструкції працівників відділу;

5.3. планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконкому міської ради;

5.4. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.5. вносить пропозиції щодо розгляду на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

5.6. представляє інтереси відділу у взаєминах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

5.7. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

**6. Відповідальність**

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

6.2. Начальник та працівники відділу за порушення законодавства несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

6.4. Покладання на начальника та працівників відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції 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 законом.

**7. Взаємовідносини з іншими структурами**

Відділ взаємодіє з територіальними органами Міністерства юстиції України та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, зі структурними підрозділами апарату виконавчого комітету Малинської міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом, а також з підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

**8. Заключні Положення**

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради Олександр ГОРДІЄНКО