Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 15.03.2017 № 94

Положення
про відділ державної реєстрації
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного 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.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.2. Основним завданням Відділу є:

- державна реєстрація прав на нерухоме майно, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно 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 факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, щомісяця в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, про юридичну та фізичну особу-підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.
- державна реєстрація народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Слобожанською селищною радою та виконавчим комітетом, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаними громадами.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Відділ у встановленому порядку:

3.1.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства.

3.1.2. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до законодавства.

3.1.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно.

3.1.4. Забезпечує взяття на облік безхазяйного майна відповідно до законодавства.

3.1.5. Забезпечує ведення та зберігання:

- облікових справ, які сформовані Відділом під час проведення державної реєстрації прав.

3.1.6. Вносить пропозиції селищному голові, виконавчому комітету селищної ради щодо удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації прав.

3.1.7. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.1.8. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців і проведення інших реєстраційних дій відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.11. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

3.1.12. Забезпечує повну, своєчасну і правильну державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті та про кожний факт державної реєстрації актів цивільного стану видає відповідні свідоцтва та довідки, вносить відповідні відомості до Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

3.1.13. Забезпечує належне зберігання та оформлення книг обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану про смерть, про народження, про шлюб та іншої документації, пов'язаної з веденням цих книг.

3.1.14. Готує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

3.1.15. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.1.16. Інформує селищну раду, селищного голову про стан виконання Відділом завдань з проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.1.17. Представляє у встановленому порядку інтереси виконавчого комітету Слобожанської селищної ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.1.18. Здійснює інші, покладені на Відділ повноваження, згідно з чинним законодавством.

3.2. Відділ має право:

3.2.1. 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 державної реєстрації прав;

- від акредитованих суб'єктів інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

3.2.2. 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.

3.2.3. Інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ роботи, що не належить до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи селищної ради, виконавчого комітету селищної ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій.

3.2.4. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів, 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.

3.2.5. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах, засіданнях та роботі постійних комісій, робочих груп з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Керівництво відділом

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльності Відділу.

4.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

4.2.4. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог чинного законодавства України.

4.2.5. Веде особистий прийом громадян.

4.2.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

Секретар селищної ради (виконкому) Л.В. Лагода