

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
від «06»\_11\_2019 р. №51

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Хустської міської ради**

### **I. Загальні положення**

1. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Хустської міської ради (далі-відділ) є виконавчим органом виконавчого комітету Хустської міської ради, утворюється міською радою. Відділ є підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Хустської міської ради міському голові та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами Закарпатської обласної ради та Закарпатської обласної державної адміністрації, рішеннями Хустської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб із їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців, у сфері реєстрації / зняття місця проживання, а також цим Положенням.
3. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис відділу затверджує міський голова.
4. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Хустської міської ради взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до компетенції відділу.

### **II. Основні завдання відділу**

1. Основними завданнями відділу є:
  - 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;
  - 2) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності

та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;

- 3) забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації;
- 4) забезпечення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;
- 5) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;
- 6) формування та ведення реєстраційних справ, а також здійснення інших повноважень суб'єкта державної реєстрації прав, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України;
- 7) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- 8) формування та ведення Реєстру територіальної громади;
- 9) здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 10) здійснення передачі інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- 11) здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

### **III. Функції відділу**

1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчих актів Закарпатської обласної ради та Закарпатської обласної державної адміністрації, рішень Хустської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації.

2. На державного реєстратора відділу державної реєстрації виконавчого комітету Хустської міської ради можуть бути покладені функції адміністратора, завданнями якого є :

- 1) надання суб'єктам звернень інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації;
- 2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації;
- 3) видача або надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;
- 4) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг);

3. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, яке розміщене на території України, та обтяжень таких прав відділ:

- 1) проводить державну реєстрацію прав;
- 2) здійснює ведення Державного реєстру прав;
- 3) 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) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;
- 5) запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав до моменту створення даного відділу, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не подані заявником;
- 6) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 7) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єкти таких прав;
- 8) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;
- 9) виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);
- 10) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
- 11) формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;
- 12) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4. У сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців відділ:

- 1) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- 2) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 3) проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;
- 4) веде Єдиний державний реєстр;

5) веде реєстраційні справи;

6) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5. У сфері реєстрації / зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні відділ :

1) перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування , зняття з реєстрації , та наявність документів , необхідних для реєстрації місця проживання/перебування, чи зняття з реєстрації;

2) перевіряє наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини, та зняття з реєстрації;

3) приймає рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи, зняття з реєстрації; 4)

вносить відомості про реєстрацію місця проживання, або зняття з реєстрації у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування,- у разі реєстрації місця перебування);

5) формує і вносить дані про реєстрацію місця проживання особи, або зняття з реєстрації місця проживання до реєстру територіальної громади, відповідно до Порядку;

6) формує інформацію про реєстрацію місця проживання / перебування особи , або про зняття з реєстрації місця проживання для її передачі до Реєстру;

7) оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування , про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки;

8) формує і вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади;

9) формує інформацію про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для її передачі до Реєстру;

10) веде реєстр територіальної громади;

11) здійснює інші дії, пов'язані з реєстрацією/зняттям з реєстрації місця проживання/перебування осіб відповідно до правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджених постановою Кабінету Міністров України №207 від 02.03.2016 року №207.

6. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує в межах своїх повноважень проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2) проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;

3) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

4) забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- 5) готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;
- 6) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень готує інформаційні та аналітичні матеріали;
- 7) веде прийом громадян та розглядає в установленому законодавством порядку звернення фізичних, юридичних осіб, судових, правоохоронних та контролюючих органів України, запити і звернення депутатів відповідних місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції відділу, та дає відповіді на них;
- 8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 9) виконує інші функції, та передбачені чинним законодавством повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

#### **IV. Права**

1. Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:
  - 1) одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій документи та інші інформаційні довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
  - 2) одержувати від підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міської ради необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій;
  - 3) залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
  - 4) скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції;
  - 5) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;
  - 6) вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.
  - 7) працівники відділу для виконання покладених на них завдань мають право доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Єдиного державного демографічного реєстру, реєстру територіальної громади.
  - 8) здійснювати обробку, збір, реєстрацію, накопичення, поновлення, використання та захист персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

#### **V. Організація роботи**

1. Відділ очолює начальник-державний реєстратор (далі-начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.
2. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем

спеціаліста, магістра. Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується відповідно до чинного законодавства.

4. Начальник відділу, відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;
- 2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;
- 3) забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
- 4) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;
- 5) координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету та управліннями міської ради;
- 6) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 7) бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;
- 8) бере участь у роботі конкурсної комісії з відбору кандидатів для призначення на вакантні посади відділу;
- 9) вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення;
- 10) забезпечує підготовку проектів рішень Хустської міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів;
- 11) здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу та посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією та несуть відповідальність за несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

6. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- 1) несвоєчасне і неякісне виконання, визначених для відділу завдань і функцій, передбачених чинними нормативами, цим Положенням та Посадовою інструкцією, оперативних доручень і вказівок керівництва Хустської міської ради та виконавчого комітету;
- 2) несвоєчасне і недостовірне надання інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу;

- 3) дотримання вимог цього Положення, використання наданих прав;
  - 4) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики та поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
  - 5) порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.
7. Загальна чисельність і фонд оплати праці відділу затверджується міською радою, штатний розпис - міським головою.
8. Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.
9. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.
10. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.