



**Бережанська міська рада
Тернопільської області
VII скликання
IV сесія
(I засідання)**

РІШЕННЯ

від 21 квітня 2016 року

№ 197

***Про затвердження розпорядження
міського голови***

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши розпорядження міського голови, враховуючи пропозиції постійної комісії міської ради з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, Бережанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити розпорядження міського голови від 14 квітня 2016 року №163 «Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації Бережанської міської ради».
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Гончара П.В..

Міський голова

МУЗИЧКА В.Я.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
від 14 квітня 2016 року №163

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ БЕРЕЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ БЕРЕЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – відділ) є структурним підрозділом Бережанської міської ради та реалізовує повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Бережанській міській раді та міському голові.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Метою Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в межах повноважень і способом, передбаченими законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням.
- 2.2. Основним завданням Відділу є державна реєстрація, а саме:
 - державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
 - державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

- 2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Бережанської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

- 3.1. Відділ у встановленому порядку:

- 3.1.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;
- 3.1.2. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;
- 3.1.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;
- 3.1.4. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;
- 3.1.5. Забезпечує ведення та зберігання:
 - реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Бережанською міською радою та проводять державну реєстрацію прав;
 - облікових справ, які сформовані Відділом під час проведення державної реєстрації прав;
 - інвентаризаційних справ, переданих суб'єктами господарювання після проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна;
- 3.1.6. Вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення роботи відділу державної реєстрації міської ради;
- 3.1.7. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 3.1.8. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;
- 3.1.9. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до 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. Забезпечує ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 3.1.12. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; державної

реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

3.1.13. Готує проекти розпоряджень міського голови, віднесених до компетенції Відділу;

3.1.14. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

3.1.15. Інформує Бережанську міську раду, міського голову про стан виконання Відділом завдань з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

3.1.16. Представляє у встановленому порядку інтереси Відділу в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

3.1.17. Здійснення інших покладених на Відділ повноважень 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 та/або Центрів надання адміністративних послуг 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 міського голову, у разі покладання на Відділ роботи, що не відноситься до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи Бережанської міської 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 структурних підрозділів Бережанської міської ради, 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 колегіях Бережанської міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

3.2.6. Оголошувати тендера та конкурси з питань забезпечення виконання Відділом своїх завдань та функцій, з дотриманням процедури .

4. Керівництво відділом

Відділ очолює начальник, який призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради, звільняється з посади – розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-х років, вільно володіє українською мовою.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняття ним рішень, визначає ступінь відповідальності його працівників;
- організовує діяльність відділу;
- затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;
- планує роботу відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
- забезпечує в межах своєї компетенції підготовку розпоряджень міського голови та рішень виконкому міської ради;
- звертається з поданням до міського голови про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб винних у порушенні законодавства;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо обмежень, а в разі потреби, припинення роботи підприємств, окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть привести до виникнення надзвичайних ситуацій, або загрожують життю та здоров'ю людей;
- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

5. Відповідальність.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення його працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- прийняття ним рішень вимогам чинного законодавства;

- виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
- своєчасну і достовірну інформацію та звітність, що входять до його компетенції;
- підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, що стосуються діяльності відділу.

6. Умови оплати праці відділу

Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структуру, граничну чисельність відділу затверджує міська рада, штатний розпис відділу, витрати на його утримання - міський голова.
2. Начальник відділу може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.
3. Міський голова м. Бережани створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, сейфами для зберігання документів, меблями, інвентарем, канцтоварами, тощо, а також законодавчими актами та іншими нормативно-правовими документами, довідковими матеріалами.
4. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

П.В. ГОНЧАР