

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням міського голови  
від 14 квітня 2016р. № 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. 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 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;

## **4. Керівництво відділом**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структуру, граничну чисельність відділу затверджує міська рада, штатний розпис відділу, витрати на його утримання - міський голова.

7.2. Начальник відділу може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

7.3. 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.

7.4. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Секретар міської ради**

**П.В. ГОНЧАР**