Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 01.11.2018 № 196-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ реєстраційних дій Центру обслуговування «Прозорий офіс»

Броварської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1. Відділ реєстраційних дій (далі - відділ) є структурним підрозділом Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області та реалізує повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.
2. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові та керівнику центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими законодавчими актами, розпорядженнями міського голови та рішеннями виконавчого комітету та Броварської міської ради Київської області, Положенням про Центр обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області та цим Положенням, враховує розпорядчі документи обласної ради та обласної державної адміністрації.

2. Основні повноваження відділу

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань згідно Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», щодо здійснення державної реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень:

 2.1.1. Здійснює прийом та видачу документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, накладення та зняття обтяжень, заборони, іпотеки, згідно з діючим законодавством.

 2.1.2. Надає інформацію про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до Закону.

 2.1.3. Здійснює ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державного реєстру прав) в межах своєї компетенції.

 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», щодо здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців:

 2.2.1 Здійснює виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

 2.2.2. Забезпечує 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.

 2.2.3. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадських формувань у державній реєстрації.

 2.2.4. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

 2. 3. Відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

 2.4. Вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

 2.4. Забезпечує формування та зберігання реєстраційних справ.

 2.5 Здійснює інші повноваження, передбачені законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.

 **3. Відділ з метою організації своєї діяльності**

 3.1. Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, проводить стажування працівників у відповідних сферах державної реєстрації.

* + 1. За дорученням керівництва забезпечує розгляд звернень та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4.Права відділу

4.Відділ має право:

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

4.2.Одержувати 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, здійснювати листування з установами, підприємствами, організаціями усіх форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3.За дорученням керівництва готувати проекти розпорядчих та інших актів Броварської міської ради Київської області, виконавчого комітету та подавати міському голові подання, пропозиції, з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.4. На належне матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділ функцій та завдань.

5. Керівництво відділом

5.1.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальником відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту за спеціальністю правознавство, є громадянином України, має стаж роботи в сфері права не менше 3-х років, або на керівних посадах не менше 2-х років.

5.2.Начальник відділу, який за посадою є заступником начальника Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області та здійснює керівництво відділом.

5.3.Начальник відділу:

* за дорученням керівництва представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу;
* забезпечує виконання відділом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, доручень Міністра юстиції України, обласної ради та Київської обласної державної адміністрації, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
* подає пропозиції до проекту штатного розпису та кошторису на утримання відділу;
* подає пропозиції щодо структури відділу, щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу;
* підпорядковується безпосередньо міському голові та керівнику Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області та звітує перед ним про виконання покладених на відділ завдань;
* розробляє та подає на погодження начальнику Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та передає їх на затвердження міському голові;
* забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни посадовими особами, готує пропозиції стосовно заохочення, а у передбачених законодавством випадках – пропозиції щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
* дає працівникам відділу обов’язкові до виконання доручення, вказівки, резолюції з питань, що пов’язані з діяльністю відділу;
* проводить оперативні наради з питань, що пов’язані з діяльністю відділу;
* організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу;
* здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;
* несе персональну відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Покладання на начальника відділу без його згоди та працівників відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань не допускається.

1. Організація роботи відділу
	1. Відділ має печатку зі своїм найменуванням та штамп вхідної кореспонденції.
	2. Посадові особи здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, які затверджені міським головою. Посадові особи несуть відповідальність за невиконання вимог цього положення, доручень, вказівок, резолюцій та розпоряджень міського голови, керівника відділу з питань, що пов’язані з діяльністю відділу, своїх посадових інструкцій.
	3. Державні реєстратори мають номерну печатку із зазначенням назви відділу.
	4. Положення про відділ набуває чинності з моменту його затвердження.
	5. На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує особа тимчасово призначена розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу реєстраційних дій.
2. Взаємовідносини відділу
	1. Відділ реєстраційних дій взаємодіє з виконавчими органами Броварської міської ради, з територіальними органами Міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади, державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в тому числі правоохоронними органами, що діють на відповідній території, з питань віднесених по компетенції відділу.
	2. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно чинного законодавства.

Керуючий справами виконкому К.В. Кузнєцов