Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

 від 04.03.2021 року

 №62-03-08

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ реєстраційних дій

Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету

Броварської міської ради Броварського району Київської області

в новій редакції

1. Загальні положення

1. Відділ реєстраційних дій (далі - відділ) є структурним підрозділом Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району 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».
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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», 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 Броварського району, Положенням про центр обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі- Центр) та цим Положенням.

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» здійснює заходи щодо 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, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, накладає та знімає обтяження, заборони, іпотеки, згідно діючого законодавства.

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.

2.2.2. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, 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 у державній реєстрації.

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

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.

 2.4. Забезпечують 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, проводить стажування працівників у відповідних сферах державної реєстрації.

* + 1. Подає пропозиції до проекту штатного розпису та кошторису на утримання відділу.
		2. За дорученням керівництва забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.
1. Права відділу

4.Відділ має право:

* 1. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
	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.
		1. За дорученням керівництва готувати проекти розпоряджень та інших актів виконавчого комітету, подавати міському голові подання, пропозиції, з питань, що стосуються діяльності відділу.
	3. На належне матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділ функцій та завдань.
1. Керівництво відділом
	1. Відділ очолює начальник відділу, який за посадою є заступником начальника Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та здійснює керівництво відділом. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту, та стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
	2. Начальник відділу:
* за дорученням керівництва представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати 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, розпоряджень міського голови;
* підпорядковується безпосередньо міському голові та керівнику Центра обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та звітує перед ним про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;
* подає пропозиції щодо структури відділу, щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу;
* розробляє та подає на погодження положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та передає їх на затвердження міському голові;
* забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу, готує пропозиції стосовно заохочення, а в разі необхідності 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.

5.3. 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 не допускається.

1. Організація роботи відділу
	1. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.
	2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, які затверджені міським головою. Працівники відділу 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 взаємодіє з іншими виконавчими органами виконавчого комітту міської ради та виконавчими органами міської ради.
	2. Відділ взаємодіє з територіальними органами Міністерств 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.
	3. 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.

**8. Заключні положення**

8.1.Покладання на відділ завдань, функцій та обов’язків, які не передбачені цим Положенням та не стосується його компетенції, не допускається.

8.2. Реорганізація та ліквідація відділу  здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова Ігор САПОЖКО