

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сто п'ятої
позачергової сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
24.03.2025 № 60

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань реєстрації Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Березанської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації є структурним підрозділом Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Відділ) утворюється Березанською міською радою в межах затвердженою нею структурою.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Березанської міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків та начальнику Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Управління).

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та Положенням про Управління „Центр надання адміністративних послуг“ виконавчого комітету Березанської міської ради, іншими нормативними актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської ради.

1.5. Положення про Відділ затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.6. Відділ використовує в роботі печатки з власним найменуванням, зразки та описи яких затверджуються Міністерством юстиції України.

1.7. На посади начальника відділу-державного реєстратора, державних реєстраторів Відділу призначаються особи, що відповідають вимогам, передбачені Законами України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“ та „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань“, а також кваліфікаційним вимогам, визначені Міністерством юстиції України. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

II. Завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері:

державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“;

державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців визначеним Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань“;

державної реєстрації місця проживання визначеним Законом України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні“, Законом України „Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання“.

2.2. У межах своєї компетенції здійснює повноваження щодо реєстрації нерухомого майна, а саме:

здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

здійснює державну реєстрацію права довірчої власності як спосіб забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва;

здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності;

здійснює державну реєстрацію заборони відчуження та/або користування, арешту, іпотеки, податкової застави, предметом якої є нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва та інших обтяжень.

здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;

здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям та облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;

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;

здійснює формування та ведення реєстраційних справ.

2.3. У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження щодо реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а саме здійснення прийому та державної реєстрації та проведення

інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, а також фізичних осіб – підприємців;

вдосконалення системи державної реєстрації, яка сприяє розвитку і веденню бізнесу на території міста;

ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

формування та зберігання реєстраційних справ, сформованих у результаті державної реєстрації юридичних осіб, згідно Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та фізичних осіб - підприємців, юридичних осіб - релігійних організацій“;

внесення до Єдиного державного реєстру відомостей на підставі судових рішень;

інші реєстраційні дії відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань“.

2.4. У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження щодо декларування/ реєстрації місця проживання, а саме:

забезпечує встановлений порядок надання публічних (електронних публічних) послуг та порядок внесення, обробки, обміну відповідними відомостями в електронних реєстрах, базах даних для надання таких послуг;

забезпечує виконання вимог законодавства щодо формування та ведення реєстру територіальної громади, внесення відомостей про зареєстроване місце проживання (перебування), зняте з реєстрації місце проживання, задеклароване місце проживання/виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване місце проживання, скасування реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання (перебування)/задекларованого місця проживання/зміненого місця проживання (перебування) у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці з подальшою передачею таких відомостей до відомчої інформаційної системи;

забезпечує належний рівень діловодства у відділі та терміни виконання документів;

видає витяг із реєстру територіальної громади, що підтверджує зареєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи, виключення інформації з реєстру територіальної громади про місце проживання (перебування) особи;

здійснює передачу інформації про реєстраційну дію до відомчої інформаційної системи з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

надає знеособлені дані з реєстру територіальної громади для обґрунтованого розроблення органами державної влади та органами місцевого самоврядування

програм економічного та соціального розвитку адміністративно-територіальних одиниць;

передає дані реєстру територіальної громади до Першого відділу Броварського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

щомісяця готує та передає інформацію про здійснення реєстраційної дії до Головного управління статистики;

надає відділу ведення Державного реєстру виборців Березанської міської ради відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення бази даних Державного реєстру виборців, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством.

III. Права Відділу

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання реєстраційних послуг.

3.4. Права та обов'язки працівників Відділу регулюються Кодексом законів про працю України, Положенням про ЦНАП, цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Посадовими інструкціями працівників Відділу.

IV. Організаційна діяльність Відділу

4.1. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту роботи ЦНАП, інших нормативно-правових та розпорядчих актів

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України.

4.3. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

організовує діяльність Відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу;

забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників Відділу; організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Березанської міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам Березанської міської ради та її виконавчому комітету документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на Відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників Відділу;

організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо матеріально технічного забезпечення Відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Відділу;

веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування; здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень Березанської міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення; - виконує функції та повноваження державного реєстратора.

4.4. Начальнику підпорядковуються державні реєстратори та головний спеціаліст Відділу.

4.5. Права, обов'язки і відповідальність державних реєстраторів та головного спеціаліста Відділу визначені у цьому Положенні та посадових інструкціях, які затверджуються міським головою.

4.6. Працівники Відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.7. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

V. Заключні положення

5.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

5.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу з питань реєстрації здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджет в межах коштів передбачених на загальне утримання ЦНАП.

5.4. Контроль за діяльністю Відділу здійснює міський голова та начальник ЦНАП.

Секретар міської ради

Олег СИВАК