

ПОЛОЖЕННЯ

про реєстраційний відділ виконавчого комітету Кам'янської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Реєстраційний відділ виконавчого комітету Кам'янської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Кам'янської міської ради.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.
- 1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, рішеннями Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис Відділу затверджує міська рада.
- 1.5. Положення про Відділ затверджується міською радою.
- 1.6. Відділ використовує в роботі бланки, штампи та виконавчого комітету міської ради.
- 1.7. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту, досвід, знання та вміння, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Метою Відділу є забезпечення виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні .

2.2. Основними завданням Відділу є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2.2. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.2.3. Вдосконалення системи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2.4. Розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2.5. Здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні, ведення відповідного реєстру територіальної громади.

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.

ІІІ. ОКРЕМІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПУТАТІВ РАДИ,

ПОСТІЙНИХ ТА ТИМЧАСОВИХ КОМІСІЙ

3.1. Начальник та працівники відділу зобов'язані дотримуватись положень законодавства щодо забезпечення діяльності депутатів та діяльності постійних і тимчасових контрольних комісій міської ради, а також вимог Регламенту Кам'янської міської ради та Положення про постійні комісії міської ради.

3.2. Депутат має право звернутись із запитом до Відділу з питань, віднесених до відання ради. Відділ зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону.

3.3. Депутат має право висловити або передати у письмовій формі головуючому на сесії пропозиції та зауваження з питань, що входять до відання Відділу, а також з питань діяльності Відділу. Такі пропозиції і зауваження надсилаються на розгляд Відділу, який зобов'язаний розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді. Депутату повинно бути забезпечено його право брати участь в роботі під час розгляду Відділом його пропозицій і зауважень. Відділ забезпечує виконання пропозицій і зауважень депутата, схвалених радою, інформує депутата про реалізацію пропозицій та зауважень.

3.4. Депутат має право на депутатське звернення (запитання) та на невідкладний прийом. Депутат має право вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

3.5. Депутат має право офіційно представляти виборців у Відділі та може брати участь в роботі Відділу з правом дорадчого голосу.

3.6. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у Відділі та робити виписки, копіювання цих документів (крім документів, поширення яких обмежено згідно із законом).

3.7. Постійні комісії мають право вивчати діяльність Відділу, а також підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб. Постійна комісія може подати за результатами перевірки

рекомендації на розгляд начальника Відділу, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету ради.

3.8. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від Відділу необхідні матеріали та документи. Постійні комісії мають право запросити на засідання комісії начальника Відділу. Постійна комісія повідомляє запрошених осіб про час, місце проведення засідання та питання, що вносяться на обговорення.

3.9. Для вивчення питань, розробки проектів рішень постійні комісії мають право створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням спеціалістів Відділу.

3.10. Рекомендації та висновки постійних комісій, адресовані Відділу або його службовим особам, підлягають обов'язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи службові особи Відділу повинні повідомити комісіям у встановлений ними строк.

3.11. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Працівники Відділу, яких було залучено для участі в роботі тимчасової контрольної комісії не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. У межах своєї компетенції Відділ:

4.1.1. Здійснює державну реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону.

4.1.2. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно .

4.1.3. Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

4.1.4. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. Здійснює формування та ведення реєстраційних справ.

4.1.8. Реалізовує на території міста державну політику у сферах формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону, реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання.

4.1.9. Узагальнює практику застосування законодавства на території міської ради з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо

вдосконалення нормативно-правових актів та в установленому порядку подає їх на розгляд до виконавчого комітету міської ради.

4.1.10. Проводить аналіз міграційної ситуації на території міської ради.

4.1.11. Здійснює реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання / перебування фізичних осіб, веде відповідні реєстраційні обліки на території міської ради.

4.1.12. Своєчасно подає передбачені законодавством відомості до Відділу Державного реєстру виборців міської ради.

4.1.13. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

4.1.14. Забезпечує, в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту персональних даних громадян.

4.1.15. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

4.1.16. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Відділом.

4.1.17. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.1.18. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4.2. Відділ має право:

- залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник Відділу:

- очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, за погодженням з міським головою, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;
- визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

- несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень Кам'янської міської ради і виконавчого комітету;
- планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови;
- подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу, заохочення, підвищення рангів, накладення дисциплінарних стягнень на працівників Відділу;
- подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій відповідно до закону;
- розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- звітується про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України;
- діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.3. Завідуючому відділом підпорядковуються працівники Відділу, згідно штатного розпису.

5.4. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Секретар міської ради

А.М.Плешкань