

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державної реєстрації та міграційної роботи виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації та міграційної роботи виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Миколаївської сільської ради та реалізує делеговані повноваження Міністерства юстиції України (далі – Мін'юсту) і Державної Міграційної Служби України (далі - ДМС України) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання.

1.2. Відділ підконтрольний та підзвітний сільському голові .

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами, дорученнями, іншими нормативними актами Міністерства юстиції України, Державної міграційної служби України, регламентом виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, а також цим Положенням.

2. Завдання і функції Відділу

2.1. На Відділ покладено здійснення таких функцій:

- забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,

- забезпечення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців,

- забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

- формування та ведення реєстру територіальної громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію 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;

2.2.2 Здійснює державну реєстрацію 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.

2.2.3. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання або місця перебування особи відповідно до вимог [Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»](#);

2.2.4 Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ на об'єкти нерухомого майна, облікових справ;

2.2.5 Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до чинного законодавства;

2.2.6. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.2.7 Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

2.2.8. Здійснює методичне та інформаційне забезпечення своєї діяльності;

2.2.9. Організовує розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;

2.2.10. Формує, веде та забезпечує зберігання заяв про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання осіб.

2.2.11. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційної картотеки;

2.2.12. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, та у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.2.13. Вносить пропозиції сільському голові з питань , щодо удосконалення роботи відділу.

2.2.14. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

2.3. Відділ з метою організації своєї діяльності:

2.3.1. Веде діловодство та облік службової документації відповідно до наказів та інструкцій;

2.3.2. Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), проводить стажування працівників у сферах державної реєстрації державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.3.3. Забезпечує розгляд депутатських звернень та депутатських запитів народних депутатів України; звернень громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян.

3. Права Відділу

Відділ має право:

3.1. Залучати у встановленому порядку спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, спеціалістів інших відділів виконкому Миколаївської сільської ради , а також спеціалістів підприємств, установ і організацій за погодженням з

керівниками цих органів, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

4. Організація роботи Відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади на підставі розпорядження сільського голови.

4.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше трьох років.

Не може бути призначена на посаду начальника Відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу.

4.4.2. Вносить на розгляд сільського голови пропозиції щодо формування та реалізації повноважень у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб .

4.4.3. Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, Державної міграційної служби, розпоряджень сільського голови, рішень виконкому Миколаївської сільської ради.

4.4.4. Звітує сільському голові з питань щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи.

4.4.5. Вносить сільському голові пропозиції щодо структури Відділу.

4.4.6. Подає сільському голові Положення про Відділ.

4.4.7. Здійснює функції реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

4.4.8. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Відділу у встановленому порядку.

4.6. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади відповідно до законодавства і мають відповідати встановленим кваліфікаційним вимогам.

4.7. Графік роботи відділу затверджується рішенням виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області.

5. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.

Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету Миколаївської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед Відділом.

6. Відповідальність відділу.

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків відповідно до покладених начальником Відділу функціональних обов'язків.

6.3. Начальник та працівники відділу за порушення законодавства у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законодавством.

6.4. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора Відділу можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

6.5. Покладання на начальника та працівників Відділу обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації повноважень у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, не допускається.

6.6. 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 з законодавством.

7. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його у новій редакції та затвердження в установленому порядку.

Секретар

Т.П.Лесюк