



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* _____

Ужгород

**Про затвердження Положення
про відділ державної реєстрації речових
прав та їх обтяжень виконавчого комітету
Ужгородської міської ради**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації речових прав та їх обтяжень виконавчого комітету Ужгородської міської ради.
2. Додаток 19 до рішення XII сесії міської ради VII скликання 30.03.2017 року № 524 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради» вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому О. Макару.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток
до рішення _____ сесії міської
ради VII скликання
_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі — відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ; утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Відділ утворюється з метою забезпечення виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами Президента України, постановами Верховної ради, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Міністерства юстиції України, рішеннями Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

1.5. У здійсненні своїх повноважень як орган суб'єкта державної реєстрації прав відділ керується Законом України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень», наказами Міністерства юстиції України, та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.6. Відділ має бланк зі своїм найменуванням. Державні реєстратори

мають номерні круглі печатки державного реєстратора із зображенням малого Державного герба України з повним найменуванням суб'єкта державної реєстрації прав.

1.7. Для роботи відділу створюються належні умови: відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, доступом до Державних реєстрів, інформаційних баз та Всесвітньої мережі Інтернет.

2. Основні завдання

2. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Забезпечення проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі – Державного реєстру прав).

2.1.3. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.1.4. Забезпечення формування та зберігання реєстраційних справ.

2.1.5. Розгляд, опрацювання та надання відповідей на звернення, запити на інформацію з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно.

2.1.6. Прийняття участі у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно, а також проведення стажування працівників у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.1.7. Здійснення інших повноважень з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень передбачених чинним законодавством України.

3. Повноваження

3.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до покладених на нього завдань має наступні повноваження:

3.1.1. Представляти у встановленому законодавством порядку орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Проводити державну реєстрацію прав.

3.1.3. Здійснювати ведення Державного реєстру прав.

3.1.4. Формувати та зберігає реєстраційні справи.

3.1.5. Надавати інформацію про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону.

3.1.6. Здійснювати заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.1.7. Готувати пропозиції з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.2. Організовувати та проводити роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.3. Розробляти проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови та інших нормативно – правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.4. Організовувати проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Представляти в установленому законодавством порядку за дорученням міського голови інтереси відділу у судових та правоохоронних органах, інших органах з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.6. Виконувати інші функції, що передбачені чинним законодавством України.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Здійснювати перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупиняти державну реєстрацію прав, відмовляти в державній реєстрації прав та приймати відповідні рішення.

4.1.2. Запитувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для проведення реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

4.1.3. Використовувати відомості Державного земельного кадастру, Єдиного державного реєстру дозвільних документів шляхом безпосереднього доступу до нього під час проведення державної реєстрації прав.

4.1.4. Вносити в установленому порядку записи до Державного реєстру прав, зміни до них та про їх скасування.

4.1.5. Ознайомлювати працівників ради та виконавчого комітету зі змінами у чинному законодавстві щодо державної реєстрації прав.

4.1.6. Залучати спеціалістів виконавчих органів Ужгородської міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.7. Представляти в установленому порядку інтереси міської ради в судах та виконавчого комітету при розгляді питань що стосуються державної реєстрації прав.

4.1.8. Відповідно до основних завдань та функцій відділ може мати й інші права передбачені законодавством.

4.1.9. Працівники відділу мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них.

4.2. На працівників відділу покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

4.2.3. Розподіл обов'язків та посадові інструкції розробляються та погоджуються начальником відділу і затверджуються заступником міського голови.

4.2.4. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. В разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

5.3. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки, відповідальність та взаємодія начальника відділу визначаються в окремій посадовій інструкції.

5.4. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна мати повну вищу освіту освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за спеціальністю правознавство, стаж роботи за фахом на службі в органах

місцевого самоврядування, на посадах державній служби або досвід роботи за фахом на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 років, вільно володіти державною мовою.

5.5. У відділі працюють державні реєстратори та головний спеціаліст, який відповідає за забезпечення організації зберігання, обліку та утримання в належному стані реєстраційних справ.

5.6. Державними реєстраторами можуть бути громадяни України, які мають повну вищу освіту освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за спеціальністю правознавство. Сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної реєстрації (отриманий в установленому законодавством порядку).

5.6.1. Для державних реєстраторів, крім вимог, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України, встановлюються такі вимоги:

стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року;

успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб'єктом державної реєстрації).

5.6.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра та вільно володіють державною мовою.

5.7. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державних реєстраторів під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно до чинного законодавства.

5.8. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.9. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.10. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.10.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому повноважень.

5.10.2. Організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

5.10.3. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників

відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.10.4. Звітує про проведену роботу відділу в установленому порядку.

5.10.5. Забезпечує підготовку проєктів рішень для внесення їх на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови.

5.10.6. Надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством України, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

5.10.7. Здійснює формування планів роботи відділу і контроль за їх виконанням.

5.10.8. Дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань.

5.10.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни та правил охорони праці.

5.10.10. Вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення працівників відділу їх заохочення та застосування стягнень;

5.10.11. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу.

5.10.12. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

5.11. Начальник відділу несе відповідальність за :

неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

5.12. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету ,розпорядженнями міського голови.

5.13. Посадові особи, що працюють у відділі , є посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення покладених на них обов'язків і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади ,прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку який визначається цим Положенням та на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Порухення законодавства у сфері державної реєстрації у порядку встановленому законом.

7.1.2. Несвоєчасне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, невиконання функцій відділу у повному обсязі.

7.1.3. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.4. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1.5. Неналежне зберігання документів, що надходять до відділу в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.6. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.1.7. В інших випадках передбачених чинним законодавством України.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на дані обставини.

7.5. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

9. Перехідні положення.

9.1. Начальника відділу уповноважено цим Положенням та посадовими інструкціями в порядку самопредставництва:

9.1.1. Представляти інтереси виконавчого комітету Ужгородської міської ради в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в прокуратурі, службі безпеки, органах державної фіскальної служби, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України;

9.1.2. Вести від імені виконавчого комітету Ужгородської міської ради з усіх питань будь-які цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах України усіх рівнів, з усіма правами наданими діючим законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі, але не виключно, з правом підписання та/або подання або пред'явлення до суду позовних заяв (адміністративних позовів), заяв про забезпечення позову, відзивів на позовні заяви, інших будь-яких заяв, клопотань та процесуальних документів, апеляційних чи касаційних скарг, відзивів на апеляційні та касаційні скарги, заперечень проти адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про апеляційне оскарження, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами, також з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, відкликання позовних заяв, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмета позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, передачі справ у Міжнародний комерційний арбітражний суд, оскарження рішень, постанов, ухвал суду в апеляційному, касаційному порядку, у тому числі за нововиявленими обставинами, з правом знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, одержувати рішення, ухвали, постанови, виконавчі листи або накази суду;

9.1.3. Засвідчувати копії документів, з правом підпису та подання до відповідних підприємств, установ, організацій або державних органів України та отримання від них документів або іншої кореспонденції, необхідних для виконання наданих повноважень;

9.1.4. Права визначені розділом 9 можуть бути делеговані працівникам управління на підставі довіреності.

Секретар ради

Андріана СУШКО