

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

тринадцята сесія сьомого скликання

від 22.06.2017 № 306

Про внесення змін у додатки до рішення міської ради від 09.06.2016 № 109 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Новоград-Волинської міської ради»

Керуючись статтею 25, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення міської ради від 20.04.2017 № 292 «Про внесення змін у додаток 1 до рішення міської ради від 04.02.16 №33 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни у додатки до рішення міської ради від 09.06.2016 № 109 «Про затвердження Положень про виконавчі органи міської ради», а саме: додаток 6 «Положення про відділ державної реєстрації Новоград-Волинської міської ради» викласти в новій редакції та доповнити новим додатком 6а «Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади Новоград-Волинської міської ради» (додаються).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Пономаренко О.А., заступника міського голови-начальника фінансового управління міської ради Ящук І.К.

Міський голова В.Л.Весельський

Додаток 6

до рішення міської ради

від 09.06.2016 № 109

нова редакція

рішення міської ради

від 22.06.2017 №306

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державної реєстрації Новоград-Волинської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації Новоград-Волинської міської ради (далі-відділ) є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови-начальнику фінансового управління, міської ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами Житомирської обласної ради та Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Новоград-Волинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом) та фізичних осіб – підприємців, у сфері реєстрації, Статутом територіальної громади міста Новограда-Волинського, Регламентом Новоград-Волинської міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів та виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів відділу є виконавчий комітет Новоград-Волинської міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.4. Відділ взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об’єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами,

організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до компетенції відділу.

ІІ. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб, незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців;

3) забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації;

4) забезпечення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій;

6) ведення Державного реєстру прав, Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та надання відомостей з нього;

7) формування та ведення реєстраційних справ;

8) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

9) здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

ІІІ. Функції відділу

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчих актів Житомирської обласної ради та Житомирської обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації.

3.2. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, розміщене на території України, та обтяжень таких прав відділ:

1) проводить державну реєстрацію прав;

2) здійснює ведення Державного реєстру прав;

3)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) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

5) готує запити органам влади, підприємствам, установам та організаціям, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав до 1 січня 2013 року щодо інформації (довідки, копії документів тощо), необхідної для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не подані заявником;

6) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

7) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів таких прав;

8) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об’єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

9) виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

10) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

11) формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

12) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.3. У сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців відділ:

1) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

3) проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

4) веде Єдиний державний реєстр;

5) веде реєстраційні справи;

6) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови в межах своїх повноважень;

2) проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;

3) забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4) готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;

5) постійно інформує населення про здійснення визначених законом повноважень;

6) веде прийом громадян та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

7) виконує інші функції та передбачені чинним законодавством повноваження.

ІV. Права

4. Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

1) одержувати в межах повноважень від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали;

2) залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3) скликати в установленому порядку наради;

4) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5) вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник - державний реєстратор (далі - начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

 На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

5.2. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується міською радою.

5.3. Начальник, відповідно до покладених на нього обов’язків:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом та несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань і функцій, передбачених чинними нормативами, цим Положенням та посадовою інструкцією, оперативних доручень і вказівок керівництва міської ради та її виконавчого комітету;

- визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;

- координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету та управліннями міської ради;

- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

- бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом;

- вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення;

- забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету та доведення до виконавців нормативних і розпорядчих документів;

- здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

- несвоєчасне і недостовірне надання інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу.

5.4. Працівники відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу та посадові обов’язки згідно з посадовою інструкцією та несуть відповідальність за несвоєчасне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.

5.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради О.А.Пономаренко

Додаток 6а

до рішення міської ради

від 22.06.2017 № 306

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ ведення реєстру територіальної громади

Новоград-Волинської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ ведення реєстру територіальної громади Новоград-Волинської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови-начальнику фінансового управління міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами Житомирської обласної ради та Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Новоград-Волинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території міста, Статутом територіальної громади міста Новограда-Волинського, Регламентом Новоград-Волинської міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів та виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів відділу є виконавчий комітет Новоград-Волинської міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.4. Відділ взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об’єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до його компетенції.

1.5. Відділ має власну печатку, реєстраційні штампи та бланк.

ІІ. Основні завдання

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території міста.

2.2. Формування та ведення реєстру територіальної громади.

2.3. Передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

ІІІ. Повноваження відділу

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, веде відповідні реєстраційні обліки у межах міста.

3.2. Формує та веде реєстр територіальної громади і є його розпорядником.

3.3. Здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.5. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.

3.6. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

3.7. Відділу заборонено збирати, вносити до реєстру та зберігати в базі даних реєстру відомості (персональні дані особи), не передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

3.8. Обмін інформацією між відділом та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за письмовою згодою особи з метою надання їй адміністративних послуг. Передача персональних даних, внесених до реєстру територіальної громади, без письмової згоди особи може здійснюватись лише у випадках, передбачених законодавством.

3.9. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпорядження міського голови в межах своїх повноважень.

3.10. Проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням.

3.11. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.12. Інформує населення про здійснення визначених законом повноважень.

3.13. Веде прийом громадян та розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, що належать до компетенції відділу.

3.14.  Забезпечує тимчасове зберігання документів щодо звернень громадян в порядку і в терміни, передбачені законодавством.

IV. Права

4. В межах своїх повноважень відділ має право:

4.1. В установленому порядку одержувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для ведення реєстру і виконання покладених на нього завдань.

4.2. Складати адміністративні протоколи за вчинення особою правопорушення, визначеного у статті 197 КУпАП.

4.3. Вносити міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

V. Структура відділу та організація його роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

 На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

5.2. Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

5.3. Структуру та чисельність працівників відділу затверджує міська рада.

5.4. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується міською радою.

5.5.  Начальник відділу:

5.5.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.5.2. Визначає завдання, складає посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними, контролює їх роботу, забезпечує у відділі дотримання вимог інструкції з діловодства, трудової та виконавської дисципліни; сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників відділу, ефективності їх роботи, просуванню по службі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5.3. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

5.5.4. Готує та організовує підготовку проектів рішень, розпоряджень, службових документів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.5.5. Планує роботу відділу; звітує про його роботу перед міською радою.

5.5.6. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення діяльності відділу, роботи з ведення реєстру територіальної громади.

5.5.7. Відповідає за зберігання і використання печатки та реєстраційних штампів.

5.5.8. Розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.5.9. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.5.10. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.6. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

5.6.1. Працівники відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу та посадові обов’язки згідно з посадовою інструкцією.

5.6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне виконання завдань, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

VI. Відповідальність

6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, дотримуватися культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на відділ, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6.3. 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 за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. 3міни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому законодавством України та Регламентом міської ради.

Секретар міської ради О.А.Пономаренко