**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 55 сесії

міської ради 8 скликання

від 22.08.2023 року №20

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор державної реєстрації загального відділу**

**виконавчого комітету Гайсинської міської ради**

**в новій редакції**

м. Гайсин

2023

**Положення**

**про Сектор державної реєстрації загального відділу**

**виконавчого комітету Гайсинської міської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Сектор державної реєстрації загального відділу виконавчого комітету Гайсинської міської ради  (далі – сектор) є структурним підрозділом загального відділу виконавчого комітету Гайсинської міської ради, який реалізує повноваження у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців  та державної реєстрації речових прав не нерухоме майно та їх обтяжень створений рішенням Гайсинської міської ради.

1.2. Сектор підпорядкований міській раді, підконтрольний та підзвітний її виконавчому комітету та міському голові, а у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує обов’язки міського голови.

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 юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Гайсинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації і методики ведення правової роботи та здійснення реєстраційних дій Сектор керується наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.4. Сектор використовує в роботі бланки, штампи та печатки визначені та затверджені відповідно до чинного законодавства.

1.5. Гайсинська міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою для виконання відповідних службових обов’язків.

1.6. Положення про Сектор затверджується Гайсинською міською радою.

1.7. Сектор знаходиться за адресою :23700, м. Гайсин Вінницької області вул. Волонтерів буд. 17.

1. **Завдання, функції та повноваження Сектору**

2.1. Основним завданням Сектору є:

* забезпечення реалізації юридичними та фізичними особами своїх прав у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та  державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
* забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
* підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2. У межах своєї компетенції Сектор здійснює повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:

2.2.1  здійснення реєстраційних дій у сфері державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб – підприємців;

2.2.2 перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.2.3 перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.2.4 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;

2.2.5 веде Єдиний державний реєстр;

2.2.6 веде реєстраційні справи;

2.2.7 здійснює особистий прийом громадян;

2.2.8 здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

2.3. У межах своєї компетенції Сектор здійснює повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

2.3.1 здійснює державну реєстрації речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону.

2.3.2 здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.3.3 забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

2.3.4 здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та кваліфікації державних реєстраторів.

2.3.5 забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.

2.3.6 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 зокрема:

* відповідність обов’язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;
* відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;
* відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;
* наявність обтяжень прав на нерухоме майно;
* наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов’язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2.3.7 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;

2.3.8 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;

2.3.9 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;

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

2.3.11 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);

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

2.3.14 формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.3.15 організовує роботу, пов’язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.3.16 забезпечує надання інформації із реєстрів відповідно до закону.

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

2.5. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.6. Забезпечення чіткої організації роботи Сектору та належної культури обслуговування громадян.

2.7.Забезпечення в межах компетенції реалізації громадянами особистих і майнових прав.

2.8 Перелік адміністративних послуг, які надаються сектором затверджується рішенням виконавчого комітету Гайсинської міської ради.

**3. Права сектору**

3.1. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування  (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції Сектору;

3.2. Одержувати безоплатно в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ, і організацій, незалежно від форм їх власності, документи та інформацію необхідні для виконання покладених на них завдань.

3.3. Мати доступ до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.4. У межах своєї компетенції брати участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та ради.

3.5. Приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекціях, тренінги тощо), організованих органами державної влади, місцевого самоврядування, асоціаціями тощо.

3.6. Державний реєстратор під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв’язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв’язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), обов’язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

3.8. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно під час проведення державної реєстрації речових прав на земельні ділянки має безпосередній доступ та користується відомостями з Державного земельного кадастру в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.9 Вивчає та узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації.

3.10 Запроваджує дієві форми інформування громадян щодо проведення державної реєстрації.

3.11 Надає матеріали інформаційного характеру до засобів ЗМІ.

3.12 .Взаємодіє з іншими органами держаної реєстрації та місцевими органами виконавчої влади, та органами місцевого самоврядування.

3.13 Здійснюють інші повноваження, передбачені завданнями Сектору.

**4. Організація роботи Сектору**

4.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.2. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліста за напрямком підготовки «Право» та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та має доступ до державного реєстру на правах державного реєстратора. Не може бути призначена на посаду начальника Сектору особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.3 Державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців є: громадянин України, який має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, має  вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

4.4 Державним реєстратором  прав на нерухоме майно є:  громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю «правознавство», відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, має вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

4.5 Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб підприємців не має права проводити реєстраційні дії щодо суб’єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

4.6 Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно  не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється за суб’єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.

4.7 Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб’єкта державної реєстрації.

4.7.1.Посадові обов’язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджується міським головою.

4.7.2 Діловодство у секторі ведеться згідно з номенклатурою справ Сектору.

4.8. Завідувач Сектору:

* очолює Сектор, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов’язки між працівниками;
* визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Сектору;
* представляє за дорученням міського голови Сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності з питань державної реєстрації;
* контролює виконання у Секторі Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін’юсту, доручень Міністра юстиції України, розпоряджень міського голови, рішень ради та її виконавчого комітету;
* подає пропозиції міському голові щодо структури, штатного розпису Сектору, заохочення, підвищення рангів, накладення дисциплінарних стягнень на працівників Сектору та щодо призначення на посади працівників Сектору;
* розробляє положення про Сектор, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження  в установленому порядку;
* звітує про проведену роботу Сектору в порядку, визначеному законодавством України;
* виконує функції державного реєстратора речових прав та юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
* проводить оперативні наради з питань, що пов’язані з діяльністю Сектору;
* діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.
* веде особистий прийом громадян.
* розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.
* виконує інші обов’язки покладені на нього міським головою.

1. **Відповідальність Сектору**

5.1. Працівники Сектору несуть персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на них повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2. Звідувач сектору та працівники відділу за порушення законодавства несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5.3. Дії або бездіяльність завідувача сектору та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.

5.4. Покладання на завідувача сектору та працівників Сектору обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців  та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно не допускається.

5.5. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність Сектору, пов’язану з проведенням державної реєстрації  забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з законом.

5.6.За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**6.Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

6.1.Сектор взаємодіє з територіальними органами Міністерства юстиції України та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,  зі структурними підрозділами Гайсинської міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед Сектором, а також з підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

**7.Заключні положення**

7.1. Припинення діяльності Сектору здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України на підставі рішення Гайсинської міської ради, або з інших підстав передбачених чинним законодавством України.

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

**Міський голова Анатолій ГУК**