



ОРЖИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Двадцять сьома позачергова сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

04 травня 2023 року

смт Оржиця

№ 1

Про внесення змін до Положення про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Оржицької селищної ради та затвердження його в новій редакції

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», рішення шістнадцятої сесії Оржицької селищної ради восьмого скликання від 16.02.2022 № 5 «Про внесення змін до деяких рішень селищної ради восьмого скликання», селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Оржицької селищної ради, затвердженого рішенням дванадцятої сесії Оржицької селищної ради восьмого скликання від 17.09.2021 № 1 (зі змінами), а саме:

1) доповнити пункт 2.1 абзацом такого змісту: «здійснення повноваження щодо державної реєстрації народження, шлюбу та смерті»;

2) доповнити розділ 2 «Завдання та повноваження Відділу» пунктом 2.6. такого змісту: «2.6 Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері реєстрації актів цивільного стану» та підпунктами такого змісту:

«2.6.1 Забезпечує проведення державної реєстрації народження фізичних осіб та їх походження, смерті і шлюбу та про кожний факт державної реєстрації акту цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.6.2. При прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обслуговування.

2.6.3. Забезпечує належне зберігання документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану.

2.6.4. Забезпечує з дотриманням вимог законодавства належний облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.6.5. Подає звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану про використання свідоцтв до Лубенського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

2.6.6. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

2.6.7. Здійснює координацію діяльності адміністраторів територіальної громади з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

2.6.8. Вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації актів цивільного стану.»;

3) абзац шостий розділу 3 «Права Відділу» після слів «у сфері надання адміністративних послуг» доповнити словами «у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

4) у пункті 4.1 розділу 4 «Керівництво Відділом» слова «головний спеціаліст» замінити словами «державний реєстратор».

2. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Оржицької селищної ради в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту ради та засобів масової інформації (голова комісії Тараненко В.П.).

Селищний голова



Олена СИДОРЕНКО

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



**СЕКРЕТАР
СЕЛИЩНОЇ РАДИ
САЗОНЮК Л.М.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення дванадцятої сесії
Оржицької селищної ради
восьмого скликання

17 вересня 2021 р. № 1

(в редакції рішення двадцять сьомої
позачергової сесії Оржицької
селищної ради восьмого скликання

04 травня 2023 р. № 1)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації виконавчого комітету
Оржицької селищної ради

1. Основні положення

1.1. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Оржицької селищної ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Оржицької селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету Оржицької селищної ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Оржицькій селищній раді (далі - селищній раді), підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, першому заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, міністерств, рішеннями Оржицької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.4. Відділ не є юридичною особою. Відділ має власний бланк. Повноваження і посадові обов'язки працівників Відділу визначаються відповідно до посадових інструкцій.

2. Завдання та повноваження Відділу:

2.1. Основними завданнями відділу є:

здійснення повноваження суб'єкта державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

здійснення повноваження суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, громадських формувань;

здійснення повноваження суб'єкта з реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи;

надання адміністративних послуг та здійснення організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оржицької селищної ради (далі - ЦНАП);

здійснення повноваження щодо державної реєстрації народження, шлюбу та смерті.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та обтяжень таких прав:

2.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.2.2. Проводить державну реєстрацію прав.

2.2.3. Здійснює ведення Державного реєстру прав.

2.2.4. 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;

2.2.5. 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.

2.2.6. Запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав до 1 січня 2013 року, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не подані заявником.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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.

2.2.9. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

2.2.10. 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).

2.2.11. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

2.2.12. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.2.13. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері державної реєстрації юридичних та фізичних осіб — підприємців, громадських формувань:

2.3.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

2.3.2. Готує пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав та державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців.

2.3.3. Забезпечує проведення державної реєстрації прав.

2.3.4. Забезпечує ведення Державного реєстру прав.

2.3.5. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.3.6. Здійснює формування та ведення реєстраційних справ.

2.3.7. Проводить прийом документів від юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.3.8. Здійснює перевірки документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

2.3.9. Здійснює перевірки документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.3.10. Здійснює проведення реєстраційних дій (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.

2.3.11. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи:

2.4.1. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах Оржицької селищної ради.

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

2.4.3. Вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб та бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації фізичних осіб.

2.4.4. Забезпечує надання методичної допомоги головним спеціалістам, на яких покладаються функції реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб.

2.5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює організацію надання адміністративних послуг.

2.6 Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері реєстрації актів цивільного стану:

2.6.1 Забезпечує проведення державної реєстрації народження фізичних осіб та їх походження, смерті і шлюбу та про кожний факт державної реєстрації акту цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.6.2. При прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обслуговування.

2.6.3. Забезпечує належне зберігання документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану.

2.6.4. Забезпечує з дотриманням вимог законодавства належний облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.6.5. Подає звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану про використання свідоцтв до Лубенського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Лубенському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

2.6.6. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

2.6.7. Здійснює координацію діяльності адміністраторів територіальної громади з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

2.6.8. Вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації актів цивільного стану.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, старостатів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

надавати пропозиції та готувати проекти розпоряджень селищного голови, проекти рішень ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції Відділу;

брати участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, постійних та тимчасових комісій селищної ради, комісій виконавчого комітету;

реалізувати заходи з підвищення кваліфікації працівників у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних та фізичних осіб - підприємств; реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб, у сфері надання адміністративних послуг, у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, старостатами, а також

підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою у порядку, визначеному законодавством України.

У разі відсутності начальника його обов'язки виконує державний реєстратор Відділу.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

4.2.2. Є керівником ЦНАП. Здійснює керівництво та організаційне забезпечення діяльності ЦНАП, несе відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

4.2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.4. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу.

4.2.5. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

4.2.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.2.7. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.8. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських, селищних, сільських рад з питань обміну досвідом.

4.2.9. Бере участь у засіданнях селищної ради, її виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.10. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.11. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремим приміщеннями, обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради



Людмила САЗОНЧУК

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



**СЕКРЕТАР
СЕЛИЩНОЇ РАДИ
САЗОНЧУК Л.М.**