ДОДАТОК

до рішення VI сесії VIІ демократичного

скликання Новороздільської міської ради

№ 102 від 28.04.2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про**

**ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ НОВОРОЗДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Відділ реєстрації Новороздільської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Новороздільської міської ради, підзвітним та підконтрольним міській раді, яка його утворила, підпорядковується виконавчому комітету Новороздільської міської ради та міському голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та міської рад, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Основним завданням відділу є забезпечення реєстраційних функцій, що включає:

Державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

Державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців;

Державну реєстрацію громадських формувань;

Формування та ведення реєстру територіальної громади;

Надання відомостей з державного земельного кадастру;

Виконання інших реєстраційних функцій відповідно до закону та наданих поноважень.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

4.1 у сфері держаної реєстрації прав власності на нерухоме майно та їх обтяжень:

проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

ведення Державного реєстру прав;

взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру прав відповідно до закону;

формування та ведення реєстраційних справ на об’єкти нерухомого майна;

здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань :

прийому та видачі документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

формування та ведення реєстраційних справ;

здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.

4.3.У сфері земельного кадастру:

надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону

здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.

4.4.У сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб:

формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону;

реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах м.Новий Розділ;

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

здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.

4.5. відділ здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України рішень ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови;

4.6.  бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста;

4.7.  вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;

4.8.  розробляє проекти рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

4.9. готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

4.10. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

4.11. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

4.12.  забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

4.13.  постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

4.14.  організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

4.15.  забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4.16. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

5.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Новороздільської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.2. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету Новороздільської міської ради у сфері реєстрації;

5.3. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5.4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом Новороздільської міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

8. Начальник відділу:

8.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

8.2. розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження  в установленому порядку;

8.3. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Новороздільської міської ради;

8.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

8.5. звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8.6. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Новороздільської міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

8.7. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу;

8.8. подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством працівників відділу, присвоєння їм рангів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8.9. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

8.10 забезпечує дотримання працівниками віділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8.11. У разі відсутності працівників відділу виконує функції державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, державного кадастрового реєстратора, ведення реєстру територіальної громади та інших функцій покладених на працівників відділу.

8.12. здійснює інші повноваження, визначені законом.

9.  Відділ є юридичною особою та використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням.

10. Матеріально-технічне та фінансове та кадрове забезпечення відділу здійснюють виконавчі органи Новороздільської міської ради.

11.    Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються начальником між працівниками відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

12.    За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

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

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

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА А.Р. МЕЛЕШКО**