ЗАТВЕРДЖЕНО:

 Рішенням сесії Каховської міської ради

 від 01.04.2016 № 195/9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ державної реєстрації Каховської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ державної реєстрації Каховської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Каховської міської ради. Відділ є підзвітним та підконтрольним Каховської міській раді, підпорядкованим безпосередньо Каховському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов’язків.

1.2. Відділ у роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон), постановами Кабінету Міністрів України, іншими відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами, рішеннями Каховської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядчими документами, а також цим Положенням.

1.3. Відділ утворюється міською радою.

1.4. Начальник Відділу та працівники Відділу призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5. Структура Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. У Відділі працюють державні реєстратори, які мають свою печатку, зразок та опис якої встановлює Міністерство юстиції України.

Положення про відділ затверджується міською радою за поданням міського голови.

**2. Мета діяльності, функції та завдання Відділу**

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення виконання органами місцевого самоврядування повноваженьу сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.2. Основними функціями та завданнями Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно на засадах:

- обов’язковості державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі;

- публічності державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі та документів, що стали підставою для її проведення;

- державної реєстрації за заявницьким принципом;

- прийняття документів для державної реєстрації та здійснення державної реєстрації за принципом екстериторіальності в межах України;

- єдності методології державної реєстрації;

- об’єктивності, достовірності та повноти відомостей у Єдиному державному реєстрі;

- внесення відомостей до Єдиного державного реєстру виключно на підставі та відповідно до Закону;

- відкритості та доступності відомостей Єдиного державного реєстру;

- гарантування об’єктивності, достовірності та повноти відомостей про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження;

- обов’язковості державної реєстрації прав у Державному реєстрі прав;

- публічності державної реєстрації прав;

- внесення відомостей до Державного реєстру прав виключно на підставах та в порядку, визначених Законом;

- відкритості та доступності відомостей Державного реєстру прав.

 Розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

**3.Повноваження Відділу**

3.1. У межах своїх повноважень Відділ забезпечує:

3.1.1. Прийом документів, поданих для державної реєстрації. Проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.1.2. Державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій.

3.1.3. Ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього. 3.1.4. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

 3.1.5. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

 3.1.6. Перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

 3.1.7. Проведення реєстраційної 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;

 3.1.8. Ведення Єдиного державного реєстру;

 3.1.9. Формування та ведення реєстраційних справ;

3.1.10. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, відповідно до Закону.

3.2. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

3.3. У межах своїх повноважень Відділ:

3.3.1. Вносить пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.3.2. Проводить розробку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених чинним законодавством до повноважень Відділу.

3.3.3. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3.4. За дорученням міського голови, розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Відділу, відповідно до норм чинного законодавства України.

 3.3.5. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**4. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.4. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.1.5. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації прав державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію прав.

**5. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства. Начальник Відділу в діяльності підконтрольний та підзвітний міському голові, оперативно підпорядкований заступнику міського голови згідно з розподілом обов’язків.

Відділ очолює начальник відділу державної реєстрації. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста у галузі знань “Право”, стаж роботи за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше як 3 роки, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 (трьох) років, вільне володіння українською мовою, володіння персональним комп'ютером.

5.2. Повноваження начальника Відділу:

5.2.1. Керує діяльністю Відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу.

5.2.2. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами.

5.2.3. Планує роботу Відділу, визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.4. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу. Вимагає від працівників Відділу чіткого виконання функцій та обов’язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, трудовим законодавством.

5.2.5. Подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу та внесення змін до нього.Готує Положення про Відділ та зміни до нього.

5.2.6. Розробляє посадові інструкції державних реєстраторів Відділу та подає їх на затвердження міському голові, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також порушує питання перед міським головою щодо застосування заохоченьта притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

5.2.7. У процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

5.2.8. Звітується про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України.

5.2.9. Діє в межах повноважень, визначених законодавством, цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.2.10. Може виконувати функції та наділятися повноваженнями державного реєстратора Відділу.

5.2.11. Забезпечує, організовує та контролює ведення діловодства у Відділі у відповідності до вимог законодавства.

5.2.12. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

 **6. Взаємодія**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

**7. Структура Відділу**

Відділ не є юридичною особою.