



Затверджено:
рішенням 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 структурним підрозділом Каховської міської ради, утворюється за поданням міського голови міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який курирує питання соціально-економічного розвитку міста.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, законами України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” (надалі-законом), “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні”, “Про запобігання корупції”, рішеннями Каховської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

Положення про відділ затверджується міською радою за поданням міського голови.

2. Основні завдання та права відділу

2.1. Відділ забезпечує виконання покладених на виконавчі органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців на території Каховської міської ради.

2.2. Основними завданнями Відділу у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень є забезпечення:

- 2.2.1. проведення державної реєстрації прав;
- 2.2.2. ведення Державного реєстру прав;
- 2.2.3. взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- 2.2.4. формування та ведення реєстраційних справ;
- 2.2.5. встановлення на 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.

2.3. Основними завданнями Відділу у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців є забезпечення:

2.3.1. прийому документів, поданих для державної реєстрації;

2.3.2. державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;

2.3.3. ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

2.3.4. ведення реєстраційних справ.

2.5. Відділ має право:

2.5.1. одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу;

2.5.2. залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

2.5.3. брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

2.5.4. співпрацювати з органами державної виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.5.5. представляти відділ на підприємствах, в установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2.6. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Керівництво відділу

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Начальник відділу:

3.2.1. здійснює загальне керівництво відділом;

3.2.2. забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

3.2.3. розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;

3.2.5. планує роботу відділу.

3.2.6. контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

3.2.7. подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу,

3.2.8. видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

3.2.9. несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на Відділ завдань;

3.2.10. представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

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

3.2.12. здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством пов'язані з діяльністю відділу.

У разі відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.

4. Заключні положення

4.1. Положення про Відділ, чисельність працівників відділу затверджується сесією міської ради за поданням міського голови. Структуру, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

4.2. Відділ очолює начальник відділу державної реєстрації. На посаду начальника відділу, головних спеціалістів -державних реєстраторів 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 2 роки, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 (трьох) років, вільне володіння українською мовою, володіння персональним комп'ютером.

VI. Прикінцеві положення

1. Виконавчий комітет Каховської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки.

2. Забороняється залучення працівників відділу до виконання завдань не передбачених цим Положенням.

4.3. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

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

4.5. Ліквідація, реорганізація та припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Міський голова



А.А.Дяченко