



УКРАЇНА
ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я
VIII скликання
Вісімнадцятої сесії

24.12.2021 р.

Летичів

№57

Про створення відділу з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області та затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області

Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців" та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», ст.26, ст..54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Створити відділ з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області зі статусом юридичної особи.
2. Затвердити Положення про відділ з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (додається).
3. Зареєструвати Відділ з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області у відповідності до вимог чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, бюджету, фінансів та соціально –

економічного розвитку, житлово – комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг (голова комісії Морозова О.М.) .

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

**Положення про відділ з питань державної реєстрації Летичівської
селищної ради Хмельницького району
Хмельницької області**

I. Загальні положення

1.1 Відділ з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі-відділ) є виконавчим органом Летичівської селищної ради, створений рішенням сесії селищної ради.

1.2 Відділ підзвітний, підконтрольний та підпорядковується селищному голові.

1.3 Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Летичівської селищною радою.

1.4 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Летичівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, а також цим Положенням.

1.5 Відділ є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.6. Відділ з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами селищної ради, з об'єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями селища при вирішенні питань, які відносяться до компетенції відділу.

1.7. Відділ використовує в роботі бланки, штампи та печатку з найменуванням «Державний реєстратор».

1.8. Повна назва: Відділ з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області. Скорочена назва: Відділ з питань державної реєстрації Летичівської селищної ради.

1.9. Місцезнаходження : 31500, Хмельницька область, Хмельницький район , смт. Летичів, вул. Героїв Крут 2/1.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень — визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав, в порядку передбаченому Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.2. державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців — засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій, передбачених Законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань”, шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань.

2.3. здійснення інших повноважень, передбачених вищезазначеними Законами та іншими нормативно — правовими актами.

III. Функції відділу

3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, рішень Лeticівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації.

3.2 У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділ:

- 1) проводить державну реєстрацію прав;
- 2) здійснює ведення Державного реєстру прав;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;

- 8) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;
- 9) 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);
- 10) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
- 11) формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;
- 12) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.3. У сфері державної реєстрації юридичних та фізичних осіб – підприємців відділ:

- 1) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- 2) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 3) 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;
- 4) веде Єдиний державний реєстр;
- 5) веде реєстраційні справи;
- 6) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує проекти розпорядчих актів селищного ради, виконавчого комітету та селищного голови в межах своїх повноважень;
- 2) проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- 3) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 4) забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 5) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 6) виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

IV. Права

4.1. Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

- 1) одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ й організацій документи, інформаційні довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- 2) скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції;
- 3) вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) вносити на розгляд селищної ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

V. Організація роботи

- 5.1. Відділ очолює начальник відділу - державний реєстратор (далі- начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується відповідно до чинного законодавства.
- 5.3. Начальник відділу, відповідно до покладених на нього обов'язків:
 - 5.3.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань.
 - 5.3.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників, складає та подає на затвердження Положення про відділ та затверджує посадові інструкції працівників відділу.
 - 5.3.3. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.
 - 5.3.4. Координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету та ради.
 - 5.3.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
 - 5.3.6. Бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом.
 - 5.3.7. Вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення.
 - 5.3.8. Забезпечує підготовку проектів рішень Летичівської селищної ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів.
 - 5.3.9. Здійснює функції державного реєстратора відділу.
 - 5.3.10. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.
- 5.4. Загальна чисельність і фонд оплати праці відділу затверджується Летичівської селищною радою, штатний розпис — головою Летичівської селищної ради.
- 5.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою Летичівської селищної ради відповідно до чинного законодавства. Повноваження працівників відділу визначаються посадовою інструкцією.
- 5.6. Працівники відділу зобов'язані сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу, виконувати посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією та передбачені цим Положенням.
- 5.7. Графік роботи відділу затверджується розпорядженням голови Летичівської селищної ради. Зміни до зазначеного графіка вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження.
- 5.8. Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для

здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

VI. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності, передбачені чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Василь ПРОВОЗЬОН