

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31 березня 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
управління у сфері державної реєстрації департаменту надання
адміністративних послуг Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - відділ), є структурним підрозділом управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у складі управління та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, Регламентом Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі – адміністративні послуги).

2.1.2. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2.1.3. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.5. Здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.1.6. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.7. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.

2.1.8. Забезпечення надання адміністративних послуг через державних реєстраторів відділу та адміністраторів управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

2.1.9. Забезпечення взаємодії працівників відділу (державних реєстраторів) з адміністраторами управління адміністративних послуг департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

2.1.10. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством.

2.1.11. Виконання інших завдань передбачених законодавством.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2.2. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.3. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

2.2.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.2.5. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень інформації про надання адміністративних послуг.

2.2.6. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.7. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.8. Організація виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту в межах повноважень відділу.

2.2.9. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.10. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.2.11. Ведення реєстраційних справ.

2.2.12. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.2.13. Висвітлення діяльності відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.14. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру.

2.2.15. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями керівництва управління та департаменту.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законодавством порядку.

3.2. Вносити пропозиції начальнику управління та директору департаменту щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.5. Вимагати від суб'єктів звернень подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення процедури реєстрації речових прав на нерухоме майно, надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам

відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління – начальнику відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної реєстрації – державному реєстратору департаменту надання адміністративних послуг (далі – начальник управління – начальник відділу), який очолює відділ.

4.4. Начальник управління – начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;
організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;
координує діяльність працівників відділу;
організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;
інформує керівництво департаменту про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу;
організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;
забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету міста Кропивницького, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;
надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;
відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;
дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;
забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;
веде особистий прийом громадян з питань що належать до компетенції відділу;
у межах своїх повноважень організовує ділове листування;
здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту надання
адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО