

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент реєстраційних послуг
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент реєстраційних послуг Запорізької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямком роботи.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації департамент враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Майно Департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2. Основні завдання департаменту

2.1. Організація реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців в межах повноважень і способом, передбаченими законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням:

2.1.1. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.1.2. Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

2.1.3. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації фізичних осіб.

3. Функції

3.1. Забезпечення проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства.

3.2. Забезпечення надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до законодавства.

3.3. Вжиття заходів в межах компетенції щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно.

3.4. Забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства.

3.5. Забезпечення ведення та зберігання: реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Запорізькою міською радою та проводять державну реєстрацію прав;

облікових справ, які сформовані Департаментом під час проведення державної реєстрації прав;

інвентаризаційних справ, переданих суб'єктами господарювання після проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна;

3.6. Внесення пропозицій міському голові, виконавчому комітету міської ради щодо удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації прав.

3.7. Забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

3.8. Забезпечення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та

проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

3.9. Забезпечення надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

3.10. Вжиття заходів в межах компетенції щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3.11. Забезпечення ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

3.12. Проведення аналізу та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців.

3.13. Забезпечення здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.14. Забезпечення надання інформації до Державного реєстру виборців.

3.15. Забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197,198 КУпАП та складання протоколів про адміністративне правопорушення.

3.16. Забезпечення надання до Державної міграційної служби відповідних даних з реєстраційних карток та Реєстру територіальної громади.

3.17. Формування та ведення реєстру територіальної громади.

3.18. Здійснення надання відомостей з Державного земельного кадастру.

3.19. Здійснення підготовки проектів рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень Запорізького міського голови з питань віднесених до компетенції Департаменту.

3.20. Сприяння висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

3.21. Інформування Запорізької міської ради, міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за відповідним напрямком роботи про стан виконання Департаментом завдань з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації фізичних осіб.

3.22. Здійснення у встановленому порядку представництва інтересів Департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.23. Виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.24. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.25. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.»

3.26. Здійснення інших покладених на Департамент повноважень згідно з чинним законодавством.

3.27. Здійснює оформлення, підпис, реєстрацію та облік довідок про наявність у фізичної особи земельних ділянок відповідно до затвердженого Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми.

3.28. Здійснює реєстрацію договорів найму (піднайму, оренди) жилих приміщень у будинках (квартирах), які належать громадянам на праві приватної власності. Порядок реєстрації договорів найму (піднайму, оренди) жилих приміщень у будинках (квартирах), які належать громадянам на праві приватної власності визначається департаментом.

4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

5. Права і обов'язки

5.1. Одержувати безкоштовно в установленому порядку:

від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для державної реєстрації прав;

від акредитованих суб'єктів та/або Центрів надання адміністративних послуг інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

5.2. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням департаментом покладених на нього завдань та функцій.

5.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою при розгляді питань, що належать до компетенції департаменту.

5.6. Оголошувати тендери з питань забезпечення виконання департаментом своїх завдань та функцій.

6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками його структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.13. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.14. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.15. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства України.

6.16. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.17. На період відсутності директора його функціональні обов'язки виконує заступник директора департаменту.

7. Взаємодія

Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради

Р.О.Пидорич