



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я
Коростишівської міської ради
сьома сесія восьмого скликання

16.02.2021

№ 100

Про внесення змін до рішення першого пленарного засідання дев'ятої сьомої сесії міської ради від 21.07.2020 №1107

Керуючись ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.10 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», рішення другого пленарного засідання четвертої (позачергової) сесії восьмого скликання від 29.12.2020 року №18 «Про затвердження структури та штатної чисельності Коростишівської міської ради в новій редакції», з метою впорядкування та приведення у відповідність Положень структурних підрозділів управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради та врахувавши рекомендації постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, регламенту, депутатської діяльності, етики, регламенту, місцевого самоврядування та запобігання корупції, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення першого пленарного засідання дев'ятої сьомої сесії міської ради від 21.07.2020 №1107 «Про утворення управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради» та затвердити в новій редакції:

1) Положення про управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради у новій редакції, згідно додатку 1.

2) Положення про відділ забезпечення діяльності ЦНАП управління ЦНАП, згідно додатку 2.

3) Положення про відділ реєстрації місця проживання управління ЦНАП, згідно додатку 3.

4) Положення про відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління ЦНАП, згідно додатку 4.

2. Вважати пункти 3, 5, 6, 7 рішення першого пленарного засідання дев'яносто сьомої сесії міської ради від 21.07.2020 №1107 року «Про утворення управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради» та рішення шостої сесії міської ради від 19.01.2021 №38 «Про внесення змін до Положення про управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради» такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності і прав людини, регламенту, депутатської етики і місцевого самоврядування та антикорупційної діяльності та посадову особу міської ради, яка відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків, координує роботу управління ЦНАП Коростишівської міської ради.

Міський голова



І.М. Кохан

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сьомої сесії міської ради
VIII скликання
16.02.2021 № 100

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(у новій редакції)**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (далі – Управління ЦНАП) є структурним підрозділом апарату Коростишівської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернень через працівників Управління ЦНАП, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Управління ЦНАП підконтрольне і підзвітне Коростишівській міській раді (далі – Рада), підпорядковане виконавчому комітету та міському голові, спрямування, контроль та координація роботи Управління ЦНАП здійснюється посадовою особою міської ради згідно розпорядження міського голови про розподіл обов'язків.

3. У своїй діяльності Управління ЦНАП керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про автомобільний транспорт», «Про дорожній рух», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Коростишівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Коростишівського міського голови та цим Положенням.

4. Положення про Управління ЦНАП встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління ЦНАП, порядок взаємодії працівників Управління ЦНАП із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

Положення про Управління ЦНАП та структурні підрозділи Управління ЦНАП затверджується Радою, зміни до цього Положення вносяться відповідно до рішення Ради.

5. Структура та штатний розпис Управління ЦНАП визначається та затверджується міським головою у межах затвердженої Радою граничної чисельності.

За рахунок коштів міського бюджету здійснюється утримання діяльності Управління ЦНАП: створюються належні умови для роботи працівників Управління ЦНАП, забезпечення відповідним приміщенням, комплектування офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною та офісною технікою, інформаційними стендами.

Припинення діяльності Управління ЦНАП, його віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється за рішенням Ради в порядку, визначеному законодавством України.

6. Місце розташування Управління ЦНАП: 12501, м. Коростишів, вул. Соборна Площа, 18.

До складу Управління ЦНАП входять наступні структурні підрозділи:

6.1. Відділ забезпечення діяльності ЦНАП управління ЦНАП.

6.2. Відділ реєстрації місця проживання управління ЦНАП.

6.3. Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно управління ЦНАП.

7. Управління ЦНАП має бланк та негербову печатку зі своїм найменуванням.

8. Організація надання адміністративних послуг в Управлінні ЦНАП здійснюється його працівниками.

9. В Управлінні ЦНАП можуть утворюватися робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг, обслуговуючими підприємствами, установами та організаціями.

10. Час прийому суб'єктів звернень в Управлінні ЦНАП становить не менше як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через Управління ЦНАП, і неменше одного дня на тиждень до двадцятої години. Графік роботи визначено в додатку до Положення.

11. В Управлінні ЦНАП, віддаленому робочому місці адміністратора (далі – ВРМ) може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Управління ЦНАП, ВРМ та/або електронної реєстрації на веб-сайті Управління ЦНАП.

12. В Управлінні ЦНАП у місцях прийому суб'єктів звернень розміщуються інформаційні термінали із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. За рішенням Ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Встановлені вимоги щодо якості

обслуговування суб'єктів звернення в Управлінні ЦНАП не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

13. Радою затверджується перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління ЦНАП. У разі необхідності перелік може включати адміністративні послуги органів виконавчої влади. Перелік адміністративних послуг, які надаються через адміністратора ВРМ, затверджується Радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Управління ЦНАП також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

14. У приміщенні Управління ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється Радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

1. Завдання Управління ЦНАП:

1.1. Виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших законів України.

1.2. Організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

1.3. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

1.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Управління ЦНАП.

2. Функції Управління ЦНАП:

2.1. Забезпечення надання адміністративних послуг через працівників Управління ЦНАП шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

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

2.4. Реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади.

2.5. Організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

2.6. Прийняття документів щодо проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до законодавства;

2.7. Вчинення адміністратором ВРМ відповідно до законодавства нотаріальних дій на території визначених населених пунктів.

2.8. Прийняття документів по оформленню державних допомог, пільг та субсидій.

2.9. Видача витягів, довідок з Державного земельного кадастру.

2.10. Видача відповідних довідок, що регламентовані чинним законодавством.

2.11. Здійснення підготовки проектів рішень Ради та її виконавчого комітету, а також проектів розпоряджень міського голови з питань надання адміністративних послуг.

2.12. Ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Управління ЦНАП, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.13. Здійснення за рішенням Ради прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень Коростишівської міської ради, надання консультацій, прийняття та видачу документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення.

2.14. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів на публічну інформацію, в порядку передбаченому чинним законодавством, та здійснення відповідного інформування на них.

2.15. Здійснення, в межах повноважень, договірної роботи щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Рада, її виконавчий комітет та міський голова.

2.16. За дорученням міського голови представлення інтересів Ради, виконавчого комітету Ради в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань, що належать до компетенції Управління ЦНАП.

2.17. Виконання інших доручень для забезпечення виконання завдань та функцій, що покладені на Управління ЦНАП, органи місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Управління ЦНАП має право:

1.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також суб'єктів надання адміністративних послуг, інформацію та документи, що необхідні для виконання покладених на Управління ЦНАП функцій та завдань.

1.2. Одержувати від управлінь, відділів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх повноважень.

1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

1.4. Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Коростишівської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління ЦНАП.

1.5. Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.

1.6. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

1.7. Вносити пропозиції міському голові та його заступникам, секретарю Ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

1.8. Погоджувати документи (рішення) в державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

1.9. Порушувати клопотання перед заступником міського голови, який координує роботу Управління ЦНАП, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Управління ЦНАП.

РОЗДІЛ IV. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

1. Управління ЦНАП очолює начальник управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради з повноваженнями адміністратора (далі – начальник Управління ЦНАП).

2. Начальник Управління ЦНАП, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти Управління ЦНАП призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства та з врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик визначених посадою інструкцією.

Посадові інструкції працівників Управління ЦНАП затверджуються міським головою за погодженням із посадовою особою міської ради, яка координує діяльність Управління ЦНАП відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків.

3. Начальник Управління ЦНАП відповідно до завдань, покладених на Управління ЦНАП:

3.1. Організовує та здійснює загальне керівництво роботою Управління ЦНАП, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління ЦНАП завдань, забезпечує організацію та взаємодію працівників Управління ЦНАП з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

3.2. Здійснює моніторинг діяльності Управління ЦНАП та проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру.

3.3. Координує діяльність працівників Управління ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

3.4. Організовує та контролює виконання в Управлінні ЦНАП Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.5. Організовує інформаційне забезпечення роботи Управління ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

3.6. Сприяє створенню належних умов праці в Управлінні ЦНАП, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Управління ЦНАП, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Управління ЦНАП, внесення пропозицій міському голові щодо преміювання працівників Управління ЦНАП;

3.7. Розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників Управління ЦНАП.

3.8. Отримує інформацію від адміністраторів Управління ЦНАП про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, здійснює інформування суб'єктів надання адміністративних послуг щодо усунення виявлених порушень.

3.9. Звітує про проведену роботу Управління ЦНАП у визначеному порядку на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному веб-сайті Ради, сайті Управління ЦНАП та в друкованих засобах масової інформації.

3.10. Підписує листи, клопотання до установ, організацій, підприємств та відповіді на запити, звернення, в межах визначеної компетенції.

3.11. Видає у межах своїх повноважень накази організаційного характеру та контролює їх виконання.

3.12. Вживає заходів до підвищення ефективності роботи Управління ЦНАП.

3.13. Забезпечує дотримання трудової, виконавської дисципліни та правил пожежної безпеки та охорони праці у службових кабінетах Управління ЦНАП.

3.14. Виконує інші повноваження згідно з чинним законодавством та цим Положенням.

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ УПРАВЛІННЯ

1. Управління ЦНАП при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами Ради, депутатським корпусом Ради та членами виконавчого комітету Ради.

2. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Управління ЦНАП.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Управління ЦНАП за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



В.В. Мілюхін

Додаток
до Положення про управління
Центру надання адміністративних
послуг Коростишівської міської
ради

ГРАФІК

роботи управління Центру надання адміністративних послуг
Коростишівської міської ради
12501, Житомирська обл., м.Коростишів, вул. Соборна площа, 18
(cnap@korostyshiv-rada.gov.ua, cnapkor_miskrada@ukr.net, 04130-5-25-88)

ДНІ ПРИЙОМУ	ГОДИНИ ПРИЙОМУ
Понеділок	з 08.00 - до 17.00
Вівторок	з 08.00 - до 17.00
Середа	з 08.00 - до 20.00
Четвер	з 08.00 - до 17.00
П'ятниця	з 08.00 - до 16.00
Субота	з 08.00 - до 15.00
Неділя	Вихідний день
ЦНАП працює без перерви на обід	

Начальник управління ЦНАП

О.Ю. Зелінська

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сьомої сесії міської ради
VIII скликання
16.02.2021 № 100

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП УПРАВЛІННЯ ЦНАП
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(у новій редакції)**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ забезпечення діяльності ЦНАП управління ЦНАП (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (надалі – Управління ЦНАП), що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), і на який покладається відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

2. Відділ підпорядковується начальнику Управління ЦНАП, який здійснює координацію діяльності Відділу через начальника Відділу.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структура і чисельність Відділу визначаються затвердженою у встановленому порядку організаційною структурою Управління ЦНАП та її штатним розписом.

5. До структури Відділу входить начальник Відділу та адміністратори, які призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства та з врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик визначених посадою інструкцією.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Основним завданням Відділу є забезпечення надання адміністративних послуг через адміністраторів Відділу та здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП;

2. Функції Відділу:

2.1. Організація та створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

2.2. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг.

2.3. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Організація та надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг);

2.5. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

2.6. Проведення аналізу кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру, здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг відповідно до законодавства України, узагальнення статистичних даних діяльності Управління ЦНАП та вжиття заходів до усунення недоліків.

2.7. Забезпечення представництва Відділу з питань, що належать до його компетенції, за дорученням міського голови, в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

2.8. Виконання інших доручень для забезпечення виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ, органи місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Відділ має право:

1.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також суб'єктів надання адміністративних послуг, інформацію та документи, що необхідні для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

1.2. Одержувати від управлінь, відділів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх повноважень.

1.3. Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.

1.4. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

1.5. Вносити пропозиції начальнику Управління ЦНАП щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ IV. КЕРІВНИЦТВО ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ ВІДДІЛУ

1. Очолює Відділ і здійснює керівництво його роботою начальник Відділу з функціями адміністратора.

2. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань і функцій на Відділ:
- 2.1. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління ЦНАП.
 - 2.2. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
 - 2.3. Звітує перед начальником Управління ЦНАП про виконання покладених на Відділ завдань.
 - 2.4. Організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Управління ЦНАП.
 - 2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 2.6. Сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції начальнику Управління ЦНАП щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу.
 - 2.7. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу.
 - 2.8. Забезпечує дотримання трудової, виконавської дисципліни та правил пожежної безпеки та охорони праці у службових кабінетах Управління ЦНАП.
 - 2.9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.
3. У структуру Відділу входять адміністратори Відділу.
4. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Управління ЦНАП. Адміністратор має право посвідчувати власним підписом та скріплювати печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
5. Основними завданнями адміністратора є виконання функцій, які покладені на Відділ.
6. Повноваження державного реєстратора, що передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори Відділу.
7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори Відділу.
8. Адміністратори мають права, що визначені у правах та повноваженнях Відділу.

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ

1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами Ради, посадовими особами Ради.

2. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1. Працівники Відділу за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



В.В. Мілюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сьомої сесії міської ради
VIII скликання
16.02 2017 № 100

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ УПРАВЛІННЯ ЦНАП КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (у новій редакції)

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ реєстрації місця проживання (далі – Відділ реєстрації) є структурним підрозділом Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (надалі – Управління ЦНАП).

2. Відділ реєстрації підпорядковується начальнику Управління ЦНАП, який здійснює координацію діяльності відділу через начальника Відділу реєстрації.

3. Відділ реєстрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про органи місцевого самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у відповідній сфері, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, положенням про Управління ЦНАП, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління ЦНАП, а також цим Положенням.

4. Структура і чисельність Відділу реєстрації визначаються затвердженою у встановленому порядку організаційною структурою Управління ЦНАП та її штатним розписом.

5. До структури Відділу реєстрації входить начальник Відділу та спеціалісти, які призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства та з врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик визначених посадою інструкцією.

6. Відділ реєстрації має негербову печатку та відповідні штампи для виконання завдань та функцій покладених на відділ.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ РЕЄСТРАЦІЇ

1. Основними завданнями Відділу реєстрації є:

1.1. Формування та ведення реєстру територіальної громади розпорядником якого являється Відділ реєстрації.

1.2. Реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території Коростишівської об'єднаної територіальної громади.

1.3. Передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

2. У межах своєї компетенції Відділ реєстрації, відповідно до покладених на нього завдань виконує функції:

2.1. Забезпечує наповнення реєстру територіальної громади.

2.2. Здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці.

2.3. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання особи, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування (про зняття з реєстрації місця проживання) та наявність документів, необхідних для цього.

2.4. У день звернення особи або її представника, представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення, приймає рішення про реєстрацію (про зняття з реєстрації) або про відмову у реєстрації (знятті з реєстрації) місця проживання.

2.5. Вносить відомість про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.

2.6. Формує і вносить дані про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання особи до реєстру територіальної громади відповідно до встановленого порядку.

2.7. Формує інформацію про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування особи для її передачі до Єдиного державного демографічного реєстру. До підключення до Єдиного державного демографічного реєстру, інформація передається протягом семи календарних днів до територіального підрозділу ДМС в паперовому та електронному вигляді за встановленими формами.

2.8. Оформлює і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленою формою.

2.9. Оформлює і видає довідку про зняття з реєстрації місця проживання, встановленої форми, дітям, які не досягли 16 років, та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучає раніше видану довідку про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення.

2.10. Складає адміністративні протоколи за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо під час подачі документів буде встановлено що особа звернулась для реєстрації нового місця проживання після спливу

встановленого законодавством терміну після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України.

2.11. Надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів – в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою, у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці. Повідомлення надсилається до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи.

2.12. Скасовує реєстрацію місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання в разі її проведення з порушенням вимог законодавства.

2.13. У разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (провулків), зміни у адміністративно-територіальному устрої на підставі відповідних актів вносить зміни до реєстру територіальної громади, із збереженням попередніх даних, із подальшим внесенням цієї інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.14. Надає визначені законодавством відомості до Державного реєстру виборців, про громадян України, які належать до відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.15. До моменту повного наповнення реєстру територіальної громади, підтримує в актуальному стані картотеки з питань реєстрації осіб, які передані ДМС, житлово-експлуатаційними організаціями, що раніше здійснювали їх ведення.

2.16. Забезпечує представництво Відділу реєстрації з питань, що належать до його компетенції, за дорученням міського голови, в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

2.17. Виконує інші доручення для забезпечення виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ реєстрації, органи місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ РЕЄСТРАЦІЇ

1. Відділ реєстрації має право:

1.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

1.2. У межах своєї компетенції проводити розробку проектів рішень Ради, виконавчого комітету Ради, розпоряджень міського голови.

1.3. Приймати участь у проведенні нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

РОЗДІЛ IV. КЕРІВНИЦТВО ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ ВІДДІЛУ РЕЄСТРАЦІЇ

1. Очолює Відділ реєстрації і здійснює керівництво роботою начальника Відділу реєстрації з повноваженнями адміністратора.

2. Начальник Відділу реєстрації відповідно до покладених завдань і функцій на Відділ реєстрації:

2.1. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.2. Забезпечує створення, адміністрування, ведення реєстру територіальної громади (в частині реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб) та механізм передачі відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.3. Сприяє доступу працівників відділу до ведення реєстру територіальної громади.

2.4. До підключення відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади до ЄДДР, забезпечує передачу інформації до ЄДДР, відповідно до порядку затвердженого Кабінетом Міністрів України.

2.5. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення територіального реєстру громади, Єдиного державного демографічного реєстру;

2.6. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних в порушення законодавства в сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.7. Вживає заходів з вдосконалення співпраці з Коростишівським РС УДМС в Житомирській області, відділом ведення Державного реєстру виборців;

2.8. Розробляє проекти рішень Ради та її виконавчого комітету, які стосуються діяльності відділу.

2.9. Забезпечує у Відділі реєстрації роботу з ведення діловодства.

2.10. Здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи Відділу реєстрації.

2.11. Забезпечує дотримання трудової, виконавської дисципліни та правил пожежної безпеки та охорони праці у службових кабінетах Відділу реєстрації.

3. До структури Відділу реєстрації входять спеціалісти з повноваженнями адміністратора.

4. Основними завданнями спеціаліста Відділу реєстрації є виконання функцій, які покладені на Відділ реєстрації.

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ РЕЄСТРАЦІЇ

1. Відділ реєстрації при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами Ради, посадовими особами Ради.

2. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ РЕЄСТРАЦІЇ

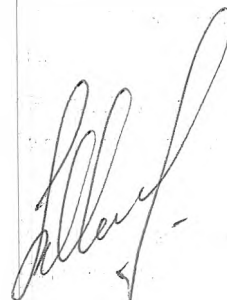
1. Працівники Відділу реєстрації за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб Відділу реєстрації можуть бути оскаржені до міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

3. Шкода, заподіяна посадовими особами Відділу реєстрації суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

4. Посадові особи Відділу реєстрації несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



В.В. Мілюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сьомої сесії міської ради
VIII скликання
16.02.2021 № 100

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ
ТА РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО УПРАВЛІННЯ
ЦНАП КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(у новій редакції)**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно (далі – Реєстраційний відділ) є структурним підрозділом Управління Центру надання адміністративних послуг Коростишівської міської ради (надалі – Управління ЦНАП).

2. Реєстраційний відділ підпорядковується начальнику Управління ЦНАП, який здійснює координацію діяльності відділу через начальника Реєстраційного відділу.

3. У своїй діяльності посадові особи Реєстраційного відділу керуються Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Коростишівської міської ради (далі – Рада) та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Управління ЦНАП, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Структура і чисельність Реєстраційного відділу визначаються затвердженою у встановленому порядку організаційною структурою Управління ЦНАП та її штатним розписом.

5. До структури Реєстраційного відділу реєстрації входить начальник з повноваженнями державного реєстратора та державний реєстратор, які призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства та з врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик визначених посадою інструкцією.

6. Державний реєстратор має свою печатку, зразок та опис якої затверджується Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕЄСТРАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. Основним завданням Реєстраційного відділу є:

1.1. Забезпечення реалізації юридичними та фізичними особами своїх прав у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

1.2. Забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.3. Підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2. У межах своєї компетенції Реєстраційний відділ здійснює функції державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:

2.1. Здійснює реєстрацію дій у сфері державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб – підприємців.

2.2. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

2.3. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.4. 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.

2.5. Веде Єдиний державний реєстр.

2.6. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3. У межах своєї компетенції Реєстраційний відділ здійснює функції державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

3.1. Здійснює державну реєстрації речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону.

3.2. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.3. Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства.

3.4. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та кваліфікації державних реєстраторів.

3.5. 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 зокрема:

3.5.1. Відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом.

3.5.2. Відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав.

3.5.3. Відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах.

3.5.4. Наявність обтяжень прав на нерухоме майно.

3.5.5. Наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

3.10. Виготовляє електронні копії документів та розмішує 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).

3.11. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

3.12. Формує реєстраційні справи у паперовій формі.

3.13. Забезпечує надання інформаційних довідок із реєстрів відповідно до закону.

4. Забезпечує представництво Реєстраційного відділу з питань, що належать до його компетенції, за дорученням міського голови, в судах, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

5. Виконує інші доручення для забезпечення виконання завдань та функцій, що покладені на Реєстраційний відділ реєстрації, органи місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ III. ПРАВА РЕЄСТРАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. Реєстраційний відділ, з метою виконання покладених на нього завдань, має право:

1.1. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції Реєстраційного відділу.

1.2. Отримувати 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, необхідні для виконання покладених на Реєстраційний відділ завдань;

1.3. Мати доступ до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

1.4. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань та у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів у сфері державної реєстрації;

1.5. У межах своєї компетенції розробляти проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та Ради.

1.6. Приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), організованих органами державної влади, місцевого самоврядування, асоціаціями тощо.

1.7. Державний реєстратор під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), має право використовувати відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

1.8. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно під час проведення державної реєстрації речових прав на земельні ділянки має право користуватися відомостями з Державного земельного кадастру в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

РОЗДІЛ IV. КЕРІВНИЦТВО РЕЄСТРАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. Очолює Реєстраційний відділ і здійснює керівництво роботою начальник Реєстраційного відділу з повноваженнями державного реєстратора, адміністратора.

2. Начальник Реєстраційного відділу відповідно до покладених завдань і функцій на Реєстраційний відділ:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав.

- 2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Реєстраційного відділу та контролює їх роботу.
- 2.3. Організовує роботу з питань ведення діловодства у Реєстраційному відділі.
- 2.4. Здійснює контроль за організацією та функціонуванням архіву Реєстраційного відділу.
- 2.5. Готує проекти рішень Ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови в межах компетенції Реєстраційного відділу.
- 3.6. Здійснює планування роботи Реєстраційного відділу.
- 3.7. Здійснює методичну та консультативну допомогу щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав.
- 3.8. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації та інших реєстраційних дій.
- 3.9. Забезпечує проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій.
- 3.10. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.
- 3.11. забезпечує ведення реєстраційних справ та тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ в порядку, визначеному законом та нормативними актами.
- 3.12. Надає відомості з Єдиного державного реєстру.
- 3.13. Проводить державну реєстрацію юридичної особи, змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи.
- 3.14. Проводить державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту та переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.
- 3.15. Проводить державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи;
- 3.16. Проводить державну реєстрацію рішень про припинення юридичної особи та про відміну рішення про припинення юридичної особи.
- 3.17. Проводить державну реєстрацію зміну складу комісії з припинення.
- 3.18. Проводить державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації та в результаті її реорганізації.
- 3.19. Проводить державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу, змін до відомостей про відокремлений підрозділ та припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.
- 3.20. Проводить державну реєстрацію включення відомостей в Єдиний державний реєстр про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року.
- 3.21. Проводить державну реєстрацію фізичної особи – підприємця, змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.
- 3.22. Проводить державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

3.23. Здійснює інші повноваження передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3.24. Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.25. Забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.26. Забезпечує дотримання трудової, виконавської дисципліни та правил пожежної безпеки та охорони праці у службових кабінетах Реєстраційного відділу.

4. У структуру Реєстраційного відділу входить державний реєстратор з повноваженнями адміністратора, який виконує покладені на Реєстраційний відділ функції, що передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РЕЄСТРАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. Реєстраційний відділ взаємодіє з територіальними органами Міністерства юстиції України та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, зі структурними підрозділами Ради, а також з підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ РЕЄСТРАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. Працівники Реєстраційного відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на Реєстраційний відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб Реєстраційного Відділу можуть бути оскаржені міському голові, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

3. Шкода, заподіяна посадовими особами Реєстраційного відділу реєстрації суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

4. Посадові особи Реєстраційного відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



В.В. Мілюхін