



У К Р А Ї Н А
Коростенська міська рада Житомирської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 16.03.2016р. № 146

Про затвердження Положень про відділ державної реєстрації та відділ реєстрації місця проживання виконавчого комітету Коростенської міської ради

На виконання Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг”, з метою забезпечення в м. Коростень реалізації повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи яка проживає на території м. Коростень, передачу інформації і внесення у встановленому порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру, керуючись ст.38, ст.40, ст.54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” , виконавчий комітет міської ради

РІШАЄ:

- 1.Затвердити Положення про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Коростенської міської ради (додаток 1);
- 2.Затвердити Положення про відділ реєстрації місця проживання (додаток 2).

Міський голова

В.Москаленко

Керуючий справами виконкому
А.Охрімчук

Начальник відділу внутрішньої політики,
оргроботи та контролю
О.Рижова

Начальник юридичного відділу
Т.Камінська

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ реєстрації місця проживання

1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації місця проживання є структурним підрозділом виконавчого комітету, утворюється міською радою, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові;

1.2. Відділ реєстрації місця проживання у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства внутрішніх справ, ДМС України, рішеннями Коростенської міської ради та розпорядженнями міського голови а також положенням про відділ.

2. Основними завданнями відділу реєстрації місця проживання є:

2.1. формування та ведення реєстру територіальної громади розпорядником якого являється орган реєстрації (виконавчий орган міської ради);

2.2. реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

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

3. Відділ реєстрації місця проживання, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. формує та веде реєстр територіальної громади;

3.2. 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;

3.3. 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;

3.4. в день звернення особи або її представника чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або 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;

3.5.вносить відомість про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;

3.6.формує і вносить дані про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання особи до реєстру територіальної громади відповідно до затвердженого Порядку;

3.7.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;

3.8.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;

3.9.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;

3.10.складає адміністративний протокол 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.;

3.11.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;

3.12.скасовує реєстрацію місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання в разі її проведення з порушенням вимог законодавства;

3.13.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;

3.14.надає визначені законодавством відомості до Державного реєстру виборців, про громадян України, які належать до відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3.15.до створення реєстру територіальної громади, картотеки з питань реєстрації осіб, які передані ДМС, житлово-експлуатаційними організаціями, що забезпечували ведення картотек, підтримуються в актуальному стані за карткою реєстрації особи та адресною карткою особи за відповідними формами;

3.16.здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.Покладання на відділ реєстрації місця проживання завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

5.Відділ реєстрації місця проживання має право:

5.1.одержувати в установленому порядку від громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Відділ реєстрації місця проживання взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань:

6.1.із органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України;

6.2.із засобами масової інформації, з питань висвітлення актуальної інформації для населення;

6.3.із структурними підрозділами виконавчого комітету Коростенської міської ради;

6.4.із іншими установами, закладами, організаціями в порядку передбаченому законодавством.

7. Відділ реєстрації місця проживання очолює керівник, який:

7.1.як правило має вищу юридичну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на державній службі не менш як три роки на посаді не нижчій, ніж посада головного спеціаліста чи має практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на цей відділ;

7.2.забезпечує виконання законів України, нормативних актів, що стосуються діяльності відділу;

7.3.здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

7.4.розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

7.5.інформує міського голову, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу;

7.6.організовує виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу;

7.7.забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

7.8.вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу;

7.9.підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

7.10.вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

7.11.забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу в судах;

7.12.виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

Керівник та інші працівники відділу ведення Реєстру призначаються на посади та звільняються міським головою в установленому законодавством порядку.

8. Працівники відділу реєстрації місця проживання:

8.1.на посаду головного спеціаліста відділу реєстрації місця проживання призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю, пов'язаною, як правило, з інформаційними технологіями, та стаж роботи за фахом не менш як один рік.

8.2.призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

9. Ліквідація та реорганізація відділу

9.1.здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.

10. Відділ реєстрації місця проживання має власну негербову печатку та бланк.

Керуючий справами виконкому

А. Охрімчук

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Коростенської міської ради
від 16.03.2016р. №146

ПОЛОЖЕННЯ про відділ державної реєстрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації є відділом виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі - Відділ) та реалізує повноваження покладені на місцеве самоврядування щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний Коростенській міській раді та підпорядкований міському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується 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 Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ не є юридичною особою. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Відділ використовує в роботі бланки, штампи та печатки визначені та затверджені відповідно до чинного законодавства.

1.5. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.6. Положення про Відділ затверджується міською радою.

2. Завдання, функції та повноваження Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є:

-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;

-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;

-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.

2.2.У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:

2.2.1 здійснення реєстраційних дій у сфері державної реєстрації юридичних осіб, а також фізичних осіб - підприємців;

2.2.2 перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.2.3 перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.2.4 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;

2.2.5 веде Єдиний державний реєстр;

2.2.6 веде реєстраційні справи;

2.2.7 здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

2.3.У межах своєї компетенції Відділ здійснює повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

2.3.1 здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону.

2.3.2 здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.3.3 забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

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

2.3.5 забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.

2.3.6 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:

-відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

-відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

-відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

-наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

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

2.3.7 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;

2.3.8 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;

2.3.9 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;

2.3.10 присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

2.3.11 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);

2.3.12 формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

2.3.14 формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.3.15 організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав па нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.3.16 забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.3.17 забезпечує надання інформаційних довідок із реєстрів відповідно до закону.

2.4. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

2.5. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

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

3. Права відділу

3.1. 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 Відділу;

3.2. 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 Відділ завдань;

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

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

3.5. У межах своєї компетенції брати участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та ради.

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

3.7. 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), обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

Інформація з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отримана державним реєстратором, залишається у відповідній реєстраційній справі. Користування Державним реєстром актів цивільного стану громадян здійснюється безпосередньо державним реєстратором, який проводить відповідну державну реєстрацію.

3.8. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно під час проведення державної реєстрації речових прав на земельні ділянки має

безпосередній доступ та користується відомостями з Державного земельного кадастру в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліста за напрямком підготовки «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше як 3 роки або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Не може бути призначена на посаду начальника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.3 Державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців є: громадянин України, який має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, має вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

4.4 Державним реєстратором прав на нерухоме майно є: громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, має вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом па державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

4.5 Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб підприємців не має права проводити реєстраційні дії щодо суб'єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

4.6 Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється за суб'єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень

4.7 Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

4.8. Начальник Відділу:

-очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

-визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;

-представляє за дорученням міського голови Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу з питань державної реєстрації;

-організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, доручень Міністра юстиції України, розпоряджень міського голови, рішень ради та її виконавчого комітету;

-подає пропозиції з питань державної реєстрації пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

-подає пропозиції міському голові щодо структури, штатного розпису Відділу, заохочення, підвищення рангів, накладення дисциплінарних стягнень на працівників Відділу та щодо призначення на посади працівників Відділу;

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

-звітується про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України;

-виконує функції державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

-проводить оперативні наради з питань, що пов'язані з діяльністю Відділу;

-організовує розгляд та виконання документів, які надходять до Відділу;

-діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5. Відповідальність відділу

5.1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на них та Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

5.2. Начальник та працівники відділу за порушення законодавства несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5.3. Дії або бездіяльність начальника та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.

5.4.окладання на начальника та працівників відділу обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно не допускається.

5.5.Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність відділу, пов'язану з проведенням державної реєстрації забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з законом.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

6.Відділ взаємодіє з територіальними органами Міністерства юстиції України та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, зі структурними підрозділами Коростенської міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом, а також з підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

7. Заключні положення

7.1.Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Керуючий справами виконкому

А.В.Охрімчук