ЗАТВЕРДЖЕНО рішення І сесії Великосеверинівської

сільської ради VIII скликання

«02»червня2017 року №35

**Положення**

**про відділ державної реєстрації**

**Великосеверинівської сільської ради**

**Кіровоградського району Кіровоградської області**

1. **Загальні положення**

 1. Відділ державної реєстрації (далі - відділ) є відділом апарату Великосеверинівської сільської ради, є підзвітним і підконтрольним сільській раді та підпорядкований сільському голові та виконавчому комітету, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, рішеннями сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Відділ взаємодіє з іншими відділами апарату, установами та організаціями незалежно від форм власності.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи сільської ради, виконавчого комітету та планів роботи відділу.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є

1) забезпечення реалізації на території сільської ради (об’єднаної громади) державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців.

2) забезпечення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

- проведення державної реєстрації прав;

- ведення Державного реєстру прав;

- взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

- формування реєстраційних справ;

3) забезпечення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»:

- прийом документів, поданих для державної реєстрації;

- державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій;

- ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

- формування реєстраційних справ;

4) забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5) надання адміністративних послуг;

6) розробка проектів розпоряджень сільського голови та рішень сільської ради, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень;

7) прийняття участі у розробленні проектів розпоряджень сільської ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи;

8) прийняття участі у підготовці звітів голови сільської ради для їх розгляду на сесії сільської ради;

9) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

10) опрацьовання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

12) постійне інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

13) здійснення інших передбачених законом повноважень.

**3. Права відділу**

3.1 Для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, відділ має право:

1) залучати спеціалістів інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від інших органів сільської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату сільської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник – державний реєстратор, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. Начальник відділу здійснює функції державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4.2. Начальник відділу- державний реєстратор:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові сільської ради положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою сільської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва сільської ради;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади сільським головою.

4.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету об’єднаної громади.

4.5. Начальник відділу-державний реєстратор та працівники відділу несуть відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на них обов’язків.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**