**проект**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

 **сесія**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

**„ ----” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Положення про

сектор реєстрації речових прав на

нерухоме майно та їх обтяжень відділу

адміністративних послуг міської ради

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27, підпунктом 8 пункту "б" статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Положенням про відділ адміністративних послуг, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу адміністративних послуг міської ради (додається).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова В.В. Казаков**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністративних

послуг - адміністратор О.О. Єлісєєва

Додаток

до рішення сесії

міської ради VIІ скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ року № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

відділу адміністративних послуг міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (надалі - Сектор) є структурним підрозділом відділу адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради.

1.2. Сектор у своєї діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, розпорядженнями та рішеннями голови облдержадміністрації, рішенням Луганської та міської ради та її виконавчого комітету Положенням про відділ адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, цим положенням. Сектор здійснює роботу згідно Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", Постанови Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".

1.3. Сектор входить до складу відділу адміністративних послуг. До компетенції сектору входять повноваження виконавчих органів міської ради у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.4. Сектор підзвітний та підконтрольний міському голові, першому заступнику міського голови, безпосередньо начальнику відділу адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

2.МЕТА І ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1. Метою діяльності Сектору є реалізація повноважень і функцій у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень віднесених до відання відділу адміністративних послуг, як виконавчого органу міської ради.

2.2. Основні завдання Сектору :

2.2.1. Здійснення прийому та перевірки документів для реєстрації на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови у державній реєстрації;

2.2.2. Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав (шляхом сканування);

2.2.3. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр);

2.2.4. Надання відомостей з Державного реєстру у вигляді витягів, інформаційних довідок;

2.2.5. Ведення та належне зберігання реєстраційних справ по реєстрації нерухомого майна, облікових справ. Організація роботи, пов’язана з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень;

2.2.6 Надання консультацій у сфері державної реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень;

2.2.7. У разі реєстрації нерухомого майна, яке територіально належить іншому органу місцевого самоврядування, то пересилання реєстраційних справ до іншої адміністративно-територіальної одиниці, згідно законодавства України;

2.2.8.Відповідь на запити: органів місцевого самоврядування, та інших державних органів;

* + 1. Підготовка в межах повноважень проектів нормативно-правових актів з питань роботи Сектору.
		2. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та іншими нормативно-правовими актами відносно державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

**3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**:

3.1. Структура Сектору, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Сектор – міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників Сектору у встановленому порядку затверджуються першим заступником міського голови за поданням начальника відділу адміністративних послуг.

3.3. Сектор очолює завідувач сектору, який:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;

3.3.2. Вносить пропозиції начальнику відділу адміністративних послуг щодо організації діяльності, структури та штатного розпису Сектору;

3.3.3. Несе відповідальність в межах своєї компетенції за виконання покладених на Сектор завдань;

3.3.4. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Сектору;

3.3.5. Координує роботу Сектору з іншими відділами, управліннями, Департаментом Сєвєродонецької міської ради з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.6. Узагальнює інформацію з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.7. Ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору та її методів;

3.3.8. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.9. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень працівниками сектору;

3.3.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Секторі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику відділу адміністративних послуг щодо присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнення тощо;

3.3.11. Аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;

3.3.12. Несе відповідальність за збереження реєстраційних справ по реєстрації нерухомого майна, облікових справ;

3.3.13. Завідувач Сектору призначається на посаду на конкурсній основі або за стажуванням та звільняється з посади – міським головою.

3.4. Кожен державний реєстратор Сектору несе персональну відповідальність за прийняття рішень при реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та проведенні реєстраційних дій у Державному реєстрі.

**4. ПРАВА:**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів міськради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Сектору.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Сектор, як виконавчий орган ради, у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд міської ради, виконавчого комітету, державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

5.2. Відповідальність працівників Сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Сектору їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно.

5.4. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ:**

6.1. Положення про Сектор затверджується рішенням сесії міської ради.

6.2. Зміни та доповнення у Положення про Сектор вносяться за пропозицією начальника відділу адміністративних послуг або завідувача Сектору, з подальшим затвердженням рішенням міської ради.

**Секретар ради І.М.Бутков**