ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

рішення двадцять дев’ятої сесії міської ради VІІ скликання

від 17.11.2017 р.

№3-29/2017р

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської радита реалізує повноваження органів місцевого самоврядування у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі – державна реєстрація прав).
   2. Відділ підпорядкований керуючій справами виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.
   3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими актами законодавства, рішеннями Дунаєвецької міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
2. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**
   1. Основним завданням відділу є:
      1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав;
      2. Підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав.
   2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
      1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” (далі – Закон);
      2. Надає інформацію про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до Закону;
      3. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;
      4. Приймає та видає документи, пов’язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
      5. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
      6. Здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації прав.
   3. Відділ з метою організації своєї діяльності:
      1. Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), з питань державної реєстрації прав;
      2. Забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації прав.
3. **ПРАВА ВІДДІЛУ**
   1. Відділ має право:
      1. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
      2. Одержувати 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, що стосуються діяльності відділу;
      3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;
4. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**
   1. Відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом.
   2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
   3. Начальник відділу:
      1. Представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.
      2. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав;
      3. Забезпечує виконання відділом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції;
      4. Звітує перед міським головою щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації прав;
      5. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
   4. У разі відсутності начальника відділу його заміщує – головний спеціаліст відділу.
5. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**
   1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу перед міським головою;
   2. Начальник відділу та головні спеціалісти відділу за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність, встановлену законом.
   3. Дії або бездіяльність начальника відділу та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.
   4. Покладання на начальника відділу та працівників відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав, не допускається.
   5. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.
6. **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ** 
   1. Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дунаєвецької міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом.
7. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

* 1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський