



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01 листопада 2017 року

м. Черкаси

№ 267/05

Про затвердження Положення про Комісію з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Черкаській області

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області

«02» листопада 2017 р. за № 48/1728

Уповноважена
особа органу
державної реєстрації

(підпис)

Відповідно до Закону України від 01 липня 2004 року № 1952-IV «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України від 15 травня 2003 року № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1128 «Про затвердження Порядку розгляду скарг у сфері державної реєстрації», наказу Міністерства юстиції України від 12 серпня 2016 року № 2473/5 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері державної реєстрації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Комісію з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Черкаській області (далі – Положення), що додається.

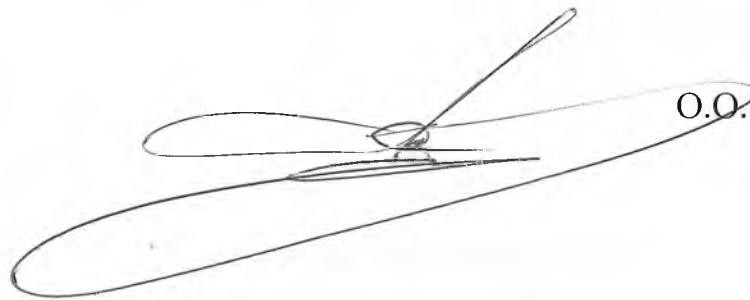
2. Управлінню державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Черкаській області (Кулешову О.О.) забезпечити подання

цього Положення на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (зі змінами), Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Черкаській області та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Головного територіального управління юстиції у Черкаській області від 12 вересня 2007 року № 364 (зі змінами).

3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації, з дня його офіційного опублікування у газеті «Черкаський край».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



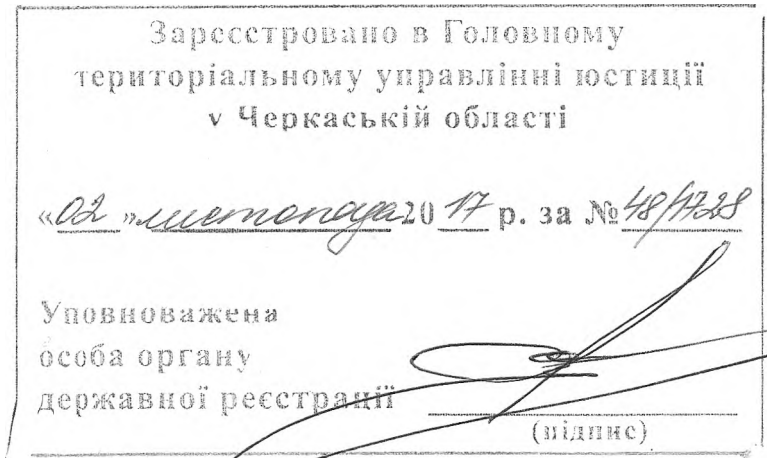
O.O. Свіренюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального
управління юстиції у Черкаській
області

від «01» листопада 2017 року

№ 267/05



ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Черкаській області

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок створення, організаційні та процедурні засади діяльності Комісії з питань розгляду скарг у сфері державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Черкаській області (далі - комісія), а також права та обов'язки її членів.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом при Головному територіальному управлінні юстиції у Черкаській області, що в межах повноважень, визначених Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (далі - Закони), Порядком розгляду скарг у сфері державної реєстрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1128 (далі - Порядок), забезпечує розгляд скарг у сфері державної реєстрації.

Комісією розглядаються скарги щодо державного реєстратора, суб'єктів державної реєстрації, які здійснюють свою діяльність у межах Черкаської області.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України,

прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими актами законодавства.

4. Документування діяльності комісії здійснюється державною мовою.

II. Структура і склад комісії, права та обов'язки її членів

1. До складу комісії включаються посадові особи Головного територіального управління юстиції у Черкаській області.

2. Комісія складається з Голови, заступника Голови, секретаря та не менше п'яти членів.

Головою комісії за посадою є начальник Головного територіального управління юстиції у Черкаській області, заступником Голови є заступник начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації - начальник Управління державної реєстрації.

3. Персональний склад комісії затверджується наказом Головного територіального управління юстиції у Черкаській області та формується з урахуванням основних завдань та функцій комісії. Зміни до складу комісії вносяться наказом Головного територіального управління юстиції у Черкаській області.

Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду.

Голова комісії визначає функціональні обов'язки кожного члена комісії. У разі відсутності Голови комісії його обов'язки виконує заступник Голови комісії.

У разі відсутності Голови комісії та заступника Голови комісії обов'язки Голови комісії виконує один з членів комісії, що обирається комісією за поданням її секретаря.

У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один з членів комісії, що обирається на засіданні комісії за пропозицією Голови комісії або заступника Голови комісії.

4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколів засідань комісії.

Секретар комісії, а у разі відсутності секретаря - особа, яка виконує його обов'язки, наділений повноваженнями щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення.

5. Член комісії має право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд комісії;

2) брати участь у вивченні матеріалів справи та їх перевірку;

3) перевіряти відомості, що містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно чи Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

4) подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

5) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

6) висловлювати окрему думку, оформлену в письмовому вигляді;

7) вносити пропозиції до порядку денного засідання комісії.

6. Член комісії зобов'язаний:

1) особисто брати участь у роботі комісії;

2) не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

3) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення Голови комісії;

4) обов'язково брати участь у голосуванні.

7. Неналежне виконання членом комісії своїх обов'язків є підставою для виключення його зі складу комісії.

8. У разі неналежного виконання членом комісії своїх обов'язків комісія на засіданні приймає рішення про необхідність заміни цього члена комісії, про що зазначається в протоколі. Рішення комісії оформлюється висновком, який підписується Головою комісії, секретарем та членами комісії, що брали участь у засіданні комісії. На підставі висновку комісії вносяться зміни до наказу Головного територіального управління юстиції у Черкаській області про затвердження складу комісії.

III. Порядок роботи комісії

1. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її Голова.

2. Засідання комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

3. Розгляд скарг здійснюється за заявою особи, яка вважає, що її права порушено, що подається виключно у письмовій формі та повинна містити обов'язкові відомості та документи, що долучаються до скарги, передбачені Законами, а також відомості про бажання скаржника та/або його представника взяти участь у розгляді відповідної скарги по суті та про один із способів, зазначених Порядком, в який скаржник бажає отримати повідомлення про зазначений розгляд.

Скаржник може відкликати подану скаргу на будь-якому етапі її розгляду. У такому випадку скарга залишається без розгляду.

Розгляд скарг здійснюється у строки, встановлені Законом України «Про звернення громадян» з урахуванням особливостей, передбачених Законами, які обраховуються з моменту реєстрації її суб'єктом розгляду скарги.

4. Перед розглядом скарги по суті комісія вивчає скаргу для встановлення:

1) чи віднесено розгляд скарги відповідно до Законів до повноважень суб'єкта розгляду скарги (належний суб'єкт розгляду скарги);

2) чи дотримано вимоги Законів щодо строків подання скарги, вимог щодо її оформлення та/або щодо документів, що долучаються до скарги;

3) чи наявні (відсутні) інші скарги у суб'єкта розгляду скарги.

У разі коли розгляд скарги відповідно до Законів здійснюється іншим суб'єктом розгляду скарги, така скарга у строк не більше п'яти календарних днів з моменту її реєстрації пересилається за належністю відповідному суб'єкту розгляду скарги, про що повідомляється відповідному скаржнику.

У разі коли встановлено порушення вимог Законів щодо строків подання скарги, вимог щодо її оформлення та/або щодо документів, що долучаються до скарги, комісія приймає мотивоване рішення про відмову у розгляді скарги без розгляду її по суті у формі наказу.

У разі наявності на розгляді інших скарг з питання, порушеного у скарзі, розгляд таких скарг по суті об'єднується та здійснюється у строки, які обраховуються з моменту реєстрації скарги, поданої раніше.

5. Секретар комісії завчасно повідомляє членів комісії, а також скаржника та/або його представника (за умови якщо ним зазначено про це у скарзі), суб'єкта оскарження та інших заінтересованих осіб про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення, а також надає/надсилає членам комісії та зазначеним особам необхідні матеріали

в електронному або паперовому вигляді. Повідомлення здійснюється в один із способів, передбачених Порядком.

Копії скарги та доданих до неї документів надаються особам, запрошеним до розгляду скарги по суті (крім скаржника), не пізніше дня, що передує дню розгляду скарги по суті. Суб'єкт оскарження має право подавати письмові пояснення по суті скарги, які обов'язково приймаються комісією до розгляду.

У разі повідомлення скаржником та/або його представником, іншими особами, які беруть участь у розгляді скарги по суті, про наявність судового спору між тими самими сторонами, з того ж предмета, з тих же підстав, про які зазначено у скарзі, ними надається копія відповідного рішення суду на засідання комісії.

6. Розгляд питання на засіданні комісії включає такі етапи:

- 1) доповідь члена комісії, співдоповіді (у разі потреби);
- 2) запитання членів комісії доповідачу, співдоповідачам, відповіді на них;
- 3) виступи членів комісії та скаржника та/або його представника, суб'єкта оскарження та інших заінтересованих осіб з питання, що розглядається;
- 4) внесення пропозицій членами комісії, їх обговорення;
- 5) оголошення Головою комісії про припинення обговорення питання;
- 6) заключне слово доповідача, співдоповідачів (за їх бажанням);
- 7) голосування.

Особи, які не є членами комісії, не можуть брати участь у заслуховуванні доповідей членів комісії, внесенні пропозицій членами комісії, їх обговоренні, голосуванні.

Для доповіді надається до 10 хвилин, співдоповіді та виступів - до 5 хвилин, заключного слова - до 3 хвилин, якщо інше не встановлено Головою комісії.

7. Під час розгляду скарги по суті:

- 1) комісія встановлює наявність чи відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення скаржника, зазначених у скарзі, та інші обставини, які мають значення для об'єктивного розгляду скарги, у тому числі шляхом перевірки відомостей, що містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно чи Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - реєстри),

та у разі необхідності витребування документів, пояснень тощо у суб'єкта оскарження;

2) запрошується скаржник та/або його представник (за умови якщо ним зазначено про це у скарзі), суб'єкт оскарження та інші заінтересовані особи, зазначені у скарзі або встановлені відповідно до відомостей реєстрів. Неприбуття таких осіб, яким було належним чином повідомлено про розгляд скарги, а також неотримання такими особами повідомлень про час та місце розгляду скарги з причин, що не залежать від суб'єкта розгляду скарги, не перешкоджає її розгляду.

8. Під час проведення засідання комісії секретарем комісії ведеться протокол засідання комісії, який повинен містити перелік осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, питання, що розглядалися на засіданні, перелік осіб, які виступали під час засідання, прийняте комісією рішення.

Під час проведення засідання комісії за спільним узгодженим рішенням скаржника (його представника) та суб'єкта оскарження останніми може проводитися відеофіксація роботи комісії з питання, що розглядається, крім заслуховування доповідей членів комісії, внесення пропозицій членами комісії, їх обговорення, голосування.

9. За результатом розгляду скарги комісія на підставі висновків комісії приймає мотивоване рішення про задоволення скарги або про відмову в її задоволенні з підстав, передбачених Законами, у формі наказу.

Висновок комісії повинен містити такі відомості: дата, час та місце його складення; перелік осіб, присутніх на засіданні комісії; реквізити та суть скарги, розгляд якої здійснюється комісією; відомості про наявність чи відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення скаржника, зазначені у скарзі, та інших обставин, які мають значення для об'єктивного розгляду скарги; окрема думка члена комісії у разі її наявності та оформлення у письмовому вигляді; узагальнюючий висновок щодо відповідності/невідповідності законодавству у сфері державної реєстрації рішення, дії або бездіяльності суб'єкта оскарження, щодо задоволення кожної з вимог скаржника або відмови в їх задоволенні з відповідним обґрунтуванням та посиланням на норми законодавства; відомості про необхідність складання протоколів про адміністративні правопорушення, відповідальність за вчинення яких передбачена статтею 166²³ Кодексу України про адміністративні правопорушення; відомості про рішення, що підлягають скасуванню, а також про дії, що підлягають вчиненню у зв'язку зі скасуванням рішення або у зв'язку з визнанням оскаржуваних дій або бездіяльності протиправними, та про суб'єкта, що буде вчиняти такі дії.

Висновок підписується Головою комісії, заступником Голови комісії, секретарем та членами комісії, що брали участь у засіданні комісії.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос Голови комісії є ухвальним.

Рішення комісії виконуються суб'єктом розгляду скарги та/або технічними адміністраторами реєстрів відповідно до Порядку, у межах компетенції, визначеної Законами.

Рішення, передбачені підпунктом "е" пункту 2 частини шостої статті 37 Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та підпунктом "е" пункту 2 частини шостої статті 34 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", виконуються керівником органу, в якому працює посадова особа, відповідно до вимог законодавства.

Якщо комісія під час розгляду скарги визнає необхідним проведення перевірки зазначених у скарзі обставин правоохоронними органами, суб'єкт розгляду скарги надсилає відповідні відомості правоохоронним органам для здійснення перевірки таких відомостей та вжиття в межах їх компетенції відповідних заходів реагування щодо припинення порушення законодавства.

Якщо комісія під час розгляду скарги по суті виявляє адміністративне правопорушення у сфері державної реєстрації, відповідальність за вчинення якого передбачена статтею 166²³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, секретар комісії (у разі відсутності секретаря - особа, яка виконує його обов'язки) складає протокол про адміністративне правопорушення у порядку, визначеному Мін'юстом.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

10. Організаційне забезпечення діяльності комісії, підготовку матеріалів для розгляду комісією здійснює Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Черкаській області.

Скарга, документи, подані під час її розгляду, документи, отримані суб'єктом розгляду скарги, а також рішення, прийняте за результатом її розгляду, зберігаються суб'єктом розгляду скарги відповідно до вимог законодавства з організації діловодства у державних органах.

Документи, зазначені в абзаці другому цього пункту, можуть надаватися виключно скаржнику, суб'єкту оскарження та заінтересованим особам, права та законні інтереси яких порушено, у разі їх звернення, а іншим особам - виключно на підставі судового рішення.

Копії рішення, прийнятого за результатом розгляду скарги, засвідчені в установленому законодавством порядку, надсилаються скаржнику, суб'єкту оскарження, а також особам, які брали участь у розгляді скарги по суті, протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

11. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює
Головне територіальне управління юстиції у Черкаській області.

В.о. заступника начальника головного
територіального управління юстиції
з питань державної реєстрації -
начальника Управління державної
реєстрації Головного територіального
управління юстиції у Черкаській області



О.О. Кулешов