*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення міської ради*

 *27.07 2016 № 722*

***Положення про управління з питань реєстрації***

***виконкому Криворізької міської ради***

1. ***Загальні положення***

 Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Управління):

* 1. Є структурним підрозділом виконкому міської ради.
	2. Підзвітне й підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.
	3. Утворюється, реорганізується й ліквідується відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням міської ради в межах затвердженої нею структури.
	4. Має печатку та штампи.
	5. У діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про запобігання корупції», указами й розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств України, ДСТУ ISO 9001:2009 та ISO/IEC 27001:2010, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, Регламентами Криворізької міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.
1. ***Основні завдання та функції Управління***

Основними завданнями та функціями Управління є:

* 1. 2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації місця проживання фізичних осіб й формування та ведення реєстру територіальної громади.
	2. 2.2. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (надалі – державна реєстрація).
	3. 2.3. Оптимізація доступу суб’єктів господарювання, громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв’язку, удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади та громади.
	4. 2.4. Запобігання проявам корупційних загроз під час надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.
	5. 2.5. Здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації.
	6. 2.6. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до компетенції Управління.
1. ***Обов’язки Управління***

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює:

 3.1.1 у рамках дії Закону України «Про державну реєстрацію юридич- них осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»:

3.1.1.1 прийом і перевірку документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.1.1.2 реєстраційні дії;

3.1.1.3 ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і надання відомостей з нього;

3.1.1.4 ведення реєстраційних справ;

3.1.2 у рамках дії Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

3.1.2.1 прийом і перевірку документів, поданих для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

3.1.2.2 проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, надання відмови в ній;

3.1.2.3 забезпечення ведення Державного реєстру речових прав на неру-хоме майно;

3.1.2.4 узяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

3.1.2.5 формування та ведення реєстраційних справ;

 3.1.3 виконання інших повноважень, передбачених Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

 3.2. Забезпечує:

 3.2.1 прийом та видачу документів у паперовій та електронній формах у випадках, передбачених законодавством України, від суб’єктів господарю-вання, громадян для здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізич-них осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у строки, встановлені чинним законодавством України;

3.2.2 можливість безоплатного одержання суб’єктами звернень у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення з питань надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації;

3.2.3 надання необхідної консультаційної допомоги суб’єктам господа-рювання, громадянам з питань, що належать до його компетенції.

3.3. За дорученням керівництва виконкому міської ради розглядає звернення громадян відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

3.4. Бере участь у розробці нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.5. Інформує заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків:

3.5.1 про порушення строків надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації;

3.5.2 про стан виконання завдань у сфері державної реєстрації.

3.6. Організовує діловодство відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради та Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, затверджених рішеннями виконкому міської ради від 14.08.2013 №285 та 08.02.2012 №71 відповідно.

3.7. Забезпечує інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на порталі «Криворізький ресурсний центр», які за змістом належать до його компетенції, удосконалює їх структуру та наповнення, будує взаємозв’язки з іншими ресурсами.

1. ***Права Управління***

Управління має право:

4.1. Готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку:

4.2.1 від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, згідно з чинним законодавством України;

4.2.2 від акредитованих суб'єктів та/або центрів надання адміністративних послуг інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання функцій.

4.3. Взаємодіяти з органами державної влади та місцевого самоврядування, суб’єктами надання адміністративних послуг, громадянами, громадськими організаціями, суб’єктами господарювання та засобами масової інформації при виконанні покладених на нього завдань.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться органами державної влади та місцевого самоврядування у межах наданих повноважень.

***5. Організація роботи Управління***

5.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та районних у місті рад й іншими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до його компетенції.

5.2. Управління організовує роботу відповідно до перспективного та поточного планів роботи виконкому міської ради, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету міської ради, та щомісячних планів роботи Управління, що погоджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

5.3. У межах дії Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Управління взаємодіє з Міністерством юстиції України, Державною міграційною службою та їх територіальними органами.

5.4. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється на конкурсній основі розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», крім випадків, коли інше передбачено законодавством України.

5.5. Управління очолює начальник. У разі його тимчасової відсутності, обов’язки виконує заступник начальника.

5.6. Начальник Управління:

5.6.1 здійснює керівництво Управлінням;

5.6.2 забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників;

5.6.3 видає в межах компетенції накази, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

* + 1. уносить пропозиції міському голові щодо:
			1. заміщення вакантних посад в Управлінні;
			2. присвоєння посадовим особам чергових рангів;
			3. заохочення працівників за результатами роботи;
			4. установлення розміру надбавок;
			5. штатного розпису Управління;
		2. визначає завдання й надає доручення працівникам Управління й контролює стан виконавчої та трудової дисципліни, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;
		3. формує кадровий резерв;
		4. бере участь у:
			1. засіданнях сесій міської ради, її виконкому, робочих комісій і груп, інших дорадчих органів;
			2. нарадах, семінарах, що проводяться органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, у межах наданих повноважень;

5.6.8 здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління, та вживає заходів до своєчасного розгляду їх звернень.

5.7. Працівники Управління виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій та несуть відповідальність за невиконання посадових обов’язків, доручень начальника Управління.

5.8. Правовий статус державних реєстраторів визначається Законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

5.9. Управління утримується коштом міського бюджету. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

***Секретар міської ради С.Маляренко***