*Додаток*

*до рішення міської ради*

***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 Криворізької міської ради.
  2. Підзвітне й підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.
  3. Утворюється, реорганізується та 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 адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», антикорупційним законодавством, указами й розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств України, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційною безпекою, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, 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, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
  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 інфор-

*Продовження додатка*

маційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв’язку, удосконалення наявної системи електронної взаємодії міської влади та громади.

* 1. 2.4. Запобігання проявам корупційних загроз під час надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.
  2. 2.5. Здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації.
  3. 2.6. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до його компетенції.

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 юридичних 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 формування реєстраційних справ;

3.1.1.5 використання відомостей з реєстрів, автоматизованих інформа-ційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомостей, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і інформаційними системами державних органів;

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», «Про адміністративну процедуру».

*Продовження додатка*

3.2. Забезпечує:

3.2.1 прийом і видачу документів у паперовій та електронній формах у випадках, передбачених законодавством України, від суб’єктів господарю-вання, громадян для здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у строки, установлені 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 Криворізької міської ради розглядає звернення громадян відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративну процедуру», у тому числі депутатські звернення та запити.

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 чинних вимог Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради та Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста.

3.7. Бере участь у судових засіданнях у межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законодавством України.

3.8. Забезпечує інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, вебпорталах міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» та Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконавчого комітету Криворізької міської ради, які за змістом належать до його компетенції, удосконалює їх структуру та наповнення, будує взаємозв’язки з іншими ресурсами.

3.9. Забезпечує обробку заявок мешканців міста, громадських об’єднань, внутрішньо переміщених осіб, отриманих за допомогою електронного сервісу Контакт-центр виконкому Криворізької міської ради.

1. ***Права Управління***

Управління має право:

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

4.2. Одержувати в установленому порядку:

*Продовження додатка*

4.2.1 від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, матеріали та документи (у тому числі в електронній формі), необхідні для виконання покладених на нього завдань, згідно з чинним законодавством України;

4.2.2 від суб’єктів державної реєстрації, центрів надання адміністративних послуг, нотаріусів інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання наданих повноважень.

4.3. Взаємодіяти з органами державної влади та місцевого самоврядування, суб’єктами надання адміністративних послуг, громадянами, громадськими організаціями, суб’єктами господарювання та медіа під час виконання 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 плану роботи виконавчого комітету міської ради на півріччя, що затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради, щомісячних календарних планів роботи виконкому Криворізької міської ради, що затверджуються міським головою, 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», «Про адміністративну процедуру» Управління взаємодіє із центральними органами виконавчої влади, технічними адміністраторами реєстрів, зокрема з Міністерством юстиції України, Міністерством цифрової трансформації України тощо.

5.4. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється на конкурсній основі міським головою 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;

*Продовження додатка*

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;
       6. удосконалення роботи Управління;
    2. визначає завдання та надає доручення працівникам Управління і 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. здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління, та вживає заходів до своєчасного розгляду їх звернень;
    6. забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних згідно з наданими повноваженнями та відповідно до вимог чинного законодавства України.

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 бюджету Криворізької міської територіальної громади. Його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***