

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31 березня 2021 року № 53

ПОЛОЖЕННЯ **про управління у сфері державної реєстрації департаменту надання** **адміністративних послуг Кропивницької міської ради**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі — управління) є структурним підрозділом департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради.

Управління підпорядковане, підзвітне та підконтрольне департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі — департамент), не є юридичною особою, діє у складі департаменту та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Положення про управління затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, Регламентом Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, даним Положенням, наказами директора департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання фізичних осіб (далі – адміністративні послуги).

2.1.2. Узагальнення практики законодавства з питань, що належать до компетенції управління. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління.

2.1.3. Розробка та впровадження системи заходів зі створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

2.1.4. Здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

2.1.5. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”.

2.1.6. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Кропивницького відповідно до Закону України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.

2.1.7. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб відповідно до Закону України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.

2.1.8. Передача інформації та внесення в установленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Закону України „Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.

2.1.9. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі – Центр) суб’єктами звернень.

2.1.10. Здійснення інших повноважень, передбачених законами України „Про адміністративні послуги”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.

2.2. Функції управління

2.2.1. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.2.2. Формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.3. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

2.2.4. Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.5. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.2.6. Ведення реєстраційних справ.

2.2.7. Формування та ведення Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2.8. Надання інформації з Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2.9. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

2.2.10. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці.

2.2.11. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

2.2.12. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до вимог законодавства.

2.2.13. У межах своєї компетенції бере участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (угод, контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.14. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань здійснення державної реєстрації та надання адміністративних послуг, організація їх виконання.

2.2.15. Здійснення контролю за додержанням строку розгляду заяв та прийняття рішень з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.16. Забезпечення наповнення актуальною інформацією інформаційних стендів, інформаційних терміналів, вебсайту Центру тощо.

2.2.17. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

2.2.18. Узагальнення практики здійснення державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

2.2.19. Спрощення процедури, поліпшення якості здійснення державної реєстрації та надання адміністративних послуг.

2.2.20. Розгляд звернень, пропозицій, скарг з питань, що належать до компетенції управління. Проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

2.2.21. Підготовка проєктів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.22. Надання адміністративних послуг відповідно до затвердженого переліку.

2.2.23. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.24. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.25. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2.26. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на управління завдань, за дорученнями керівництва департаменту.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на управління завдань, в установленому законодавством порядку.

3.2. Вносити пропозиції директору департаменту щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи управління.

3.3. Інформувати директора департаменту про порушення термінів розгляду заяв щодо здійснення державної реєстрації та надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції управління.

3.5. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління, а також здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.7. Вносити керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення здійснення державної реєстрації та процедури надання адміністративних послуг.

3.8. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» через адміністратора.

3.9. Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, вимог Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників управління, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам управління встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. До складу управління входять наступні структурні підрозділи — відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; відділ реєстрації місця проживання особи.

Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови.

4.4. Управління очолює начальник управління — начальник відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної реєстрації — державний реєстратор департаменту надання адміністративних послуг (далі — начальник управління - начальник відділу).

4.4. Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.5. Начальник управління - начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій;

організовує діяльність управління, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

забезпечує підготовку проєктів рішень Кропивницької міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить пропозиції керівництву департаменту щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

вносить пропозицій керівництву департаменту щодо впровадження сучасних інформаційних технологій;

організовує інформаційне забезпечення діяльності управління, взаємодію із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

організовує підвищення кваліфікації працівників управління;

сприяє створенню належних умов праці в управлінні, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення управління;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;

веде особистий прийом громадян з питань що належать до компетенції управління;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює функції державного реєстратора;

здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством.

4.6. Начальник управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту надання адміністративних послуг та заступнику директора департаменту надання адміністративних послуг, їм підконтрольний і підзвітний.

4.7. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому чинним законодавством порядку.

4.9. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту надання
адміністративних послуг**

Олександр НІКІТЕНКО