

*Додаток
до рішення сесії міської ради
від 26.10.2016р. №61*

**ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань реєстрації Хмельницької міської
ради
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради є виконавчим органом Хмельницької міської ради, надалі “Управління”, створено шляхом перейменування відділу державної реєстрації Хмельницької міської ради, та є його правонаступником.

1.2. Управління у своїй діяльності підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, стандартом 180 9001, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Управління є юридичною особою, може мати віддалені робочі місця, може бути позивачем та відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України, штампи, бланки із своїм найменуванням.

1.5. До складу Управління входять:

1.5.1. апарат Управління;

1.5.2. відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

1.5.3. відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

1.5.4. відділ реєстрації місця проживання.

1.6. Положення про Управління затверджується міською радою. Положення про відділи затверджуються наказом начальника Управління.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Метою діяльності Управління є забезпечення виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та реєстрації місця проживання.

2.2. Основними завданням Управління є:

2.2.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та реєстрації місця проживання;

2.2.2. формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру територіальних громад;

2.2.3. вдосконалення системи у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та реєстрації місця проживання;

2.2.4. розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, та їх обтяжень та реєстрації місця проживання.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. У межах своєї компетенції Управління:

3.1.1. здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, та реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста Хмельницького;

3.1.2. проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені, прізвища, по-батькові або місця знаходження фізичної особи-підприємця;

3.1.3. здійснює формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру територіальних громад;

3.1.4. проводить внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців змін, які не потребують державної реєстрації;

3.1.5. здійснює державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцям;

3.1.6. надає на запити фізичних осіб та юридичних осіб інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру територіальних громад;

3.1.7. проводить взяття на облік, зняття з обліку суб'єктів господарювання в зв'язку з зміною адміністративного району;

3.1.8. проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

3.1.9. здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому порядку відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

3.1.10. видає довідки встановленого зразка про склад сім'ї та реєстрацію або про зняття з реєстрації місця проживання;

3.1.11. здійснює формування та ведення реєстраційних справ у електронній та паперовій формах;

3.1.12. одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

3.1.13. організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Управління;

3.1.14. виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3.2. Управління при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами державної виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

3.3. Управління має право:

3.3.1. залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3.2. отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3.3. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.3.4. брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

IV. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку, встановленому Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. Працівники Управління приймаються та звільняються з посад в порядку, встановленому Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.3. Начальник Управління:

4.3.1. очолює Управління, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

4.3.2. визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Управління;

4.3.3. представляє Управління у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

4.3.4. несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію повноважень Управління, дотримання трудової та

виконавської дисципліни;

4.3.5. організовує та контролює виконання в Управлінні Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень Хмельницької міської ради і її виконавчого комітету;

4.3.6. планує роботу Управління, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови;

4.3.7. видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

4.3.8. надає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Управління, заохочення, підвищення рангів, накладення дисциплінарних стягнень на працівників Управління;

4.3.9. надає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій відповідно до закону;

4.3.10. розробляє положення про Управління, посадові інструкції працівників апарату Управління та керівників відділів Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;

4.3.11. звітує про проведену роботу Управління в порядку, визначеному чинним законодавством;

4.3.12. діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

4.4. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із заступників начальника.

4.5. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

V. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис Управління затверджує міський голова.

5.2. Міська рада створює умови для нормальної роботи працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

6.1. Працівники Управління несуть відповідальність за належне виконання покладених на них даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються начальником між працівниками Управління та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Управління притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VII. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ УПРАВЛІННЯ

7.1. Припинення Управління, зміни і доповнення до цього Положення проводяться підставі рішенням Хмельницької міської ради.

Секретар міської ради

М.Кривак

В.о. начальника управління з питань реєстрації

С.Гончар