**Додаток №8**

**до рішення міської ради**

**від 25.10.2019 № 7/39/19**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління державної реєстрації**

**1. Загальні положення.**

1.1.Управління державної реєстрації (надалі – Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, що утворюється нею відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законами України. Управління є самостійним виконавчим органом Тернопільської міської ради, підзвітне і підконтрольне Тернопільській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.2.У складі Управління, відповідно до структури затвердженої штатним розписом, в межах напрямків роботи та розподілу посадових обов’язків діють:

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

- відділ державної реєстрації юридичних та фізичних осіб – підприємців;

- відділ реєстрації проживання особи (Орган - реєстрації).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

1.4.Місцезнаходження Управління: 46001, м. Тернопіль, бульвар Т.Шевченка, 3.

**2. Завдання Управління.**

Основними завданнями Управління є:

- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень - визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав, в порядку передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців – засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за місцезнаходженням юридичної особи або за місцем проживання фізичної особи – підприємця, здійснення інших повноважень, передбачені зазначеним Законом та іншими нормативно-правовими актами;

- реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, формування та ведення відповідного реєстру територіальної громади, надання відомостей з реєстру територіальної громади,обмін 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, передача відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до територіальних органів та підрозділів ДМС та/або внесення у встановленому законом порядку до Єдиного державного демографічного реєстру, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» та «Правилами реєстрації місця проживання», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. № 207.

**3. Функції управління.**

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

**-** відповідно до норм чинного законодавства проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

**-** забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації.

**-** здійснює перевірку на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.

**-** забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.

- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ.

- забезпечує формування та реєстрацію заяви в базі даних заяв.

- здійснює перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;

- приймає рішення про державну реєстрацію прав або про відмову в такій реєстрації;

- відкриває (закриває) розділ в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав;

- забезпечує формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;

- видає документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

- відповідно до норм чинного законодавства проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;

- забезпечує виготовлення копій документів в електронній формі – у разі подання документів у паперовій формі;

- забезпечує внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- за допомогою програмних засобів надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- здійснює проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- забезпечує формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів юридичної особи.

- проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичних осіб – підприємців.

- вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.

- проводить спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичних осіб шляхом їх ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичних осіб – підприємців, у випадках передбачених законом.

- у випадку проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до Закону України "Про виконавче провадження", не пізніше наступного робочого дня з дати отримання такого судового рішення:

1) звертається до суду за роз’ясненням судового рішення - у разі якщо судове рішення є незрозумілим для суб’єкта державної реєстрації;

2) повідомляє суд або державну виконавчу службу про неможливість виконання рішення із зазначенням підстав - у разі неможливості виконання судового рішення;

3) проводить відповідну реєстраційну дію шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4) формує виписку для її оприлюднення на порталі електронних сервісів - у разі зміни відомостей, що містяться у виписці.

- забезпечує інформування заявників щодо переліку документів, які необхідні для вчинення дій з державної реєстрації;

- надає консультативну допомогу з питань здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

- здійснює виконання повноважень у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.

- приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або про відмову в такій реєстрації.

- здійснює скасування реєстрації місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання в разі їх проведення з порушенням вимог законодавства.

- здійснює формування та ведення реєстру територіальної громади.

- здійснює обмін 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 в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

- забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

- надає відділу ведення Державного реєстру виборців Тернопільської міської ради відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців періодичного поновлення, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством.

- забезпечує право особина доступ до своїх персональних даних, внесених до реєстру територіальної громади та надання інформації особі за її вимогою, що підтверджує реєстрацію місця проживання або місця перебування особи, згідно вимог чинного законодавства про захист персональних даних.

- надає консультативну допомогу з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.

- забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики в сфері захисту інформації з обмеженим доступом;

- забезпечує формування та зберігання, у встановленому чинним законодавством порядку, реєстраційних справ та інших документів, отриманих та створених державним реєстратором під час проведення реєстраційної дії;

- після проведення реєстраційних дій надсилає реєстраційні справи, документи, подані для державної реєстрації, відповідним суб’єктам, уповноваженим зберігати реєстраційні справи;

- організовує роботу з укомплектування, обліку та використання архівних документів;

- в межах своїх повноважень забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- забезпечує в межах повноважень, здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- розглядає звернення з питань, що належать до компетенції Управління, приймає щодо них рішення, проводить прийом громадян;

- у разі виникнення сумнівів, під час прийому документів чи під час проведення реєстраційних дій, щодо справжності поданих документів негайно повідомляє відповідні правоохоронні органи;

- надає тимчасовий доступ до документів реєстраційної справи в порядку визначеному законодавством;

- здійснює виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- здійснює інші повноваження, що передбачені 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 свободу пересування та вільний вибір місця проживання» та іншими нормативно-правовими актами.

**4.Права Управління.**

Управління має право:

4.1.Самостійно організовувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо власної структури в межах затвердженої чисельності та фонду оплати праці.

4.2. Залучати до вирішення питань, що належать до компетенції Управління, керівників та працівників усіх виконавчих органів міської ради за погодженням з відповідними керівниками.

4.3. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Одержувати в установленому порядку від усіх виконавчих органів міської ради, органів статистики інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і надавати відповідну інформацію на вимогу усіх виконавчих органів міської ради.

4.5. Опрацьовувати судові рішення, які надходять на адресу Управління і підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державно реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Реєстру територіальної громади без додаткових резолюцій.

4.6. У випадках передбачених законодавством, користуватися відомостями Державних реєстрів під час проведення відповідних реєстраційних дій.

4.7. Подавати міському голові висновки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

4.8. Надавати пропозиції щодо укладання договорів про співпрацю.

**5. Керівництво.**

5.1. Управління очолює начальник Управління – державний реєстратор, який призначається і звільняється міським головою.

 Начальник Управління:

- здійснює безпосереднє керівництво Управлінням та відділами і несе відповідальність за виконання завдань і функцій покладених на Управління;

- забезпечує якісне та своєчасне виконання поставлених перед Управлінням завдань і функцій, а також доручень керівництва в межах компетенції Управління;

- забезпечує дотримання Управлінням вимог Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

- вживає заходів щодо дотримання працівниками Управління вимог Кодексу поведінки посадових осіб Тернопільської міської ради, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього трудового розпорядку Тернопільської міської ради;

- несе персональну відповідальність за правильне використання та збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;

- діє від імені Управління і представляє його в усіх установах, організаціях та судових інстанціях;

- вносить пропозиції про удосконалення структури і штатного розпису Управління, про призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління (в тому числі державних реєстраторів), заохочення працівників Управління і застосування що до них заходів дисциплінарного впливу;

- розподіляє посадові обов’язки, в межах напрямків роботи підпорядкованих управлінню відділів;

- затверджує посадові інструкції працівників Управління;

- дає доручення працівникам Управління та контролює їх виконання, надсилає запити іншим структурним підрозділам Тернопільської міської ради, підприємствам, установам, організаціям незалежно від їх форми власності у межах виконання покладених на Управління завдань та функцій;

- забезпечує підготовку пропозицій щодо оптимізації роботи Управління;

- забезпечує надання відповідей на звернення, скарги, запити юридичних та фізичних осіб, що надходять до Управління і стосуються питань, що належать до його компетенції;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління трудової та виконавчої дисципліни;

- вимагає від працівників Управління належного виконання функціональних обов’язків, визначених їх посадовими інструкціями, своєчасного і якісного виконання доручень керівництва Управління та міської ради;

- підписує службову документацію та візує документи в межах компетенції Управління;

- опрацьовує та підписує документи або проекти документів, що готуються Управлінням на розгляд міської ради, виконавчого комітету, міського голови;

- проводить роботу пов’язану з добором та підвищенням кваліфікації працівників Управління;

- систематично оцінює роботу працівників Управління;

- здійснює контроль за дотриманням в Управлінні правил діловодства;

- аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління;

- вносить, у разі потреби, пропозиції з питань діяльності Управління на розгляд виконавчому комітету;

-в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання;

- вирішує інші питання Управління.

5. 2. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка є громадянином України, має повну вищу освіту за спеціальністю правознавство за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

Начальник та працівники що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», “Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань ”.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, має печатку зі своїм найменуванням, необхідні штампи, бланки.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова С.В. Надал