

ПОЛОЖЕННЯ про управління державної реєстрації Тернопільської міської ради

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 надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законами України.

1.2. 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, стандартами ISO 9001-2015, Наставною у сфері якості та цим Положенням.

1.3. Управління є виконавчим органом Тернопільської міської ради. 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.

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

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, змін до відомостей або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою або змін до відомостей по фізичну особу-підприємця, 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, здійснення інших повноважень, передбачені зазначеним Законом та іншими нормативно-правовими актами;
- декларування/реєстрація місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), 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 декларування/реєстрація місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого 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.

3. Функції Управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

- 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 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 надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

- державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва;
- державна реєстрація державної реєстрації речового права, похідного від права власності.
- державна реєстрація заборони вчинення реєстраційних дій;
- внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням);
- державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно.

У сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців:



- державна реєстрація юридичної особи або фізичної особи, яка має намір стати підприємцем;
- видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- державна реєстрація включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи або про його припинення;
- державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення;
- державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця
- державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи;
- внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про рішення засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженим ними органом щодо припинення юридичної особи;
- державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу або про фізичну особу – підприємця, зареєстрованих до 1 липня 2004 року;
- державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту або переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;
- виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 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.

У сфері декларування/місця проживання:

- здійснює виконання повноважень у сфері декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи;

- приймає рішення про декларування/реєстрацію місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову в такій реєстрації;

- здійснює видачу витягу з реєстру територіальної громади;

- видає довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб;

- 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 декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) 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 декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого 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 особи на 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 декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи.

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 та органів державної влади інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і надавати відповідну інформацію на вимогу усіх виконавчих органів міської ради.

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

4.6. Надавати пропозиції щодо укладання договорів про співпрацю.

5. Органи управління

5.1. Управління є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підзвітне і підконтрольне Тернопільській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

5.2. Управління очолює начальник Управління – державний реєстратор (надалі – начальник управління), який призначається і звільняється міським головою.

5. 2. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника управління 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 стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, вільно володіє українською мовою.

До компетенції начальника Управління належить:

- 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, 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 органах державної влади;
- 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 управлінням відділів;
- затверджує посадові інструкції працівників Управління, положення про структурні підрозділи;



- 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 міжнародного та національного стандарту ISO 9001-2015 у сфері управління;
- вносить, у разі потреби, пропозиції з питань діяльності Управління на розгляд виконавчому комітету та міської ради;
- звітує перед виконавчим комітетом про роботу Управління
- в межах своїх повноважень видає накази, контролює їх виконання;
- вирішує інші питання Управління.

6. Відповідальність

Начальник управління 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», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні».

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

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

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

Міський голова

Сергій НАДАЛ

