

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління реєстраційними процедурами Івано-Франківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління реєстраційними процедурами Івано-Франківської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради (без права юридичної особи).

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Управління підзвітне та підконтрольне Івано-Франківській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Івано-Франківської міської ради та керуючому справами виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основним завданням Управління є організація, в межах покладених на Управління повноважень, проведення реєстраційних дій, спрямованих на правильне застосування, неухильне додержання чинних нормативно-правових актів України та задоволення потреб громадян та юридичних осіб в сфері реєстрації актів цивільного стану, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, реєстрація (легалізація) об'єднань громадян, громадських спілок, інших громадських формувань, місця проживання, зняття з реєстрації місця проживання та ведення Реєстру територіальної громади міста Івано-Франківська, реєстрація інших дій передбачених чинним законодавством України.

2.2. Відповідно до покладених завдань Управління виконує наступні функції:

2.2.1. Реалізує політику з питань реєстрації актів цивільного стану, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, громадських спілок, інших громадських формувань, місця проживання, зняття з реєстрації місця проживання та ведення Реєстру територіальної громади міста Івано-Франківська, проводить реєстрацію інших дій передбачених чинним законодавством України;

2.2.2. Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у визначених сферах, та здійснює заходи щодо підвищення ефективності такої роботи;

2.2.3. Організовує забезпечення реалізації покладених на Управління обов'язків;

2.2.4. Проводить, організовує та приймає участь у семінарах, інших заняттях з питань державної реєстрації;

2.2.5. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

2.2.6. Здійснює реєстрацію документів, які надійшли до Управління з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та своєчасним використанням наявної в документах інформації;

2.2.7. Виконує інші доручення Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови із питань, що відносяться до діяльності Управління;

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління має право:

3.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Управління повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують своєчасного вжиття Управлінням відповідних заходів, виконавчі органи Івано-Франківської міської ради та їх посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, інші матеріали на вимогу Управління.

3.1.2. Залучати працівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.3. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Івано-Франківської міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Управління;

3.1.4. Брати участь у засіданнях тимчасових та постійних комісій;

3.1.5. Готувати матеріали і пропозиції щодо інформування міського голови про факти порушень виконавчими органами Івано-Франківської міської ради, їх посадовими особами рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, законів України та інших нормативно-правових актів;

3.1.6. Готувати та вносити пропозиції міському голові, іншим відповідальним особам або органам щодо необхідності вжиття заходів для внесення змін, скасування або визнання такими, що втратили чинність рішень Івано-Франківської міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

3.1.7. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Штатний розпис Управління затверджуються у встановленому порядку.

4.2. У складі Управління функціонують наступні структурні підрозділи:

4.2.1. Відділ з питань Державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

4.2.2. Відділ з питань Державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

4.2.3. Відділ з питань реєстрації місця проживання, зняття з реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади міста Івано-Франківська.

4.3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду у встановленому законом порядку.

4.5. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління або інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

4.6. Відділи Управління очолюють начальники. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, визначена згідно розподілу посадових обов'язків та/або розпорядженням міського голови

4.7. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

4.8. Посадова інструкція начальника Управління затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників Управління затверджуються керуючим справами виконавчого комітету та погоджуються начальником Управління.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

Начальник Управління:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованих відділів, забезпечує виконання обов'язків, покладених на відділи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

5.2. Погоджує посадові інструкції працівників Управління, розподіляє посадові обов'язки між структурними підрозділами та працівниками Управління, затверджує положення про відділи;

5.3. Представляє Управління у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями;

5.4. В межах своїх повноважень може видавати накази.

5.5. Дає доручення працівникам щодо виконання ними відповідних завдань шляхом накладення резолюції на документах чи зазначаючи про це в протоколах нарад.

5.6. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.