П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ реєстрації та зняття з реєстрації
місця проживання/перебування фізичних осіб
Управління ”Центр надання адміністративних послуг”
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1.Загальні положення

1.1.Відділ реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб входить до складу Управління ”Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – Відділ) утворюється Вишневою міською радою в межах затвердженою нею структурою з метою організації на території Вишневої міської об’єднаної територіальної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина, якісної системи надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування.

1.2.Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Вишневої міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків та начальнику Управління ”Центру надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – Управління).

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

1.4.Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Вишневої міської ради.

2.Завдання та функції Відділу

2.1.Завдання Відділу:

2.1.1.Формування та ведення реєстру Вишневої міської територіальної громади, а саме м.Вишневе та с.Крюківщина.

2.1.2.Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.1.3.Передача інформації та внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2.Функції Відділу:

2.2.1.Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відноситься до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.2.Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.2.3.Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб’єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.4.Інформування міського голови, першого заступника міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

2.2.5.Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.6.Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

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

2.2.8.Організація виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Відділу.

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

2.2.10.Здійснення обміном 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 Вишневої міської територіальної громади в особі Вишневої міської ради в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

2.3.З метою забезпечення створення зручних та доступних умов для отримання послуг суб'єктами звернень в межах території м.Вишневе та с.Крюківщина за рішенням Вишневої міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи відділу, віддалені робочі місця спеціалістів відділу, в яких забезпечується надання послуг відповідно до затвердженого переліку. який визначається рішенням міської ради, яка прийняла рішення про їх утворення.

3.Права Відділу

3.1.Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань, в установленому законом порядку.

3.2.Порушувати клопотання перед міським головою, першим заступником міського голови та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючою справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи Відділу.

3.3.Інформувати міського голову, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючу справами виконавчого комітету міської ради про покладання на Відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції Відділу.

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

3.5.Залучати спеціалістів виконавчого комітету Вишневої міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій Відділу, а також здійснення заходів, які проводяться Відділом 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 пропозиції міському голові, першому заступнику Вишневої міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючій справами виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання.

3.8. Уповноважені посадові особи Відділу мають право складати протоколи при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення від імені Виконавчого комітету Вишневої міської ради, виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення та статтею 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження) та формувати інші необхідні документи передбачених чинним законодавством України.

4.Організаційна діяльність відділу

4.1.Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту роботи Управління, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3.Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

- організовує діяльність Відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу;

- забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників Відділу;

- організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Відділу;

- забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Вишневої міської ради і виконавчого комітету, 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 виконавчого комітету Вишневої міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Відділу;

- дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на Відділ завдань;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

- вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників Відділу;

- організовує інформаційне забезпечення роботи Відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючій справами виконавчого комітету міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників Відділу;

- веде особистий прийом громадян;

- у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

- здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень Вишневої міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.4.Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та начальнику Управління.

4.5.Повноваження начальника та працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6.Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

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

4.8.Відділ має штамп реєстрації місця проживання особи, та штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, печатку з назвою Відділу згідно чинного законодавства.

5.Заключні положення

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Міський голова **І.В.Діков**