

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання
фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади
Виконавчого комітету Вишневої міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади Виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі-відділ) утворюється міською радою в межах затверджених нею структури і штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради. Відділ є підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується Виконавчому комітету Вишневої міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Вишневої міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Вишневе, Києво-Святошинського району Київської області.

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 обміну 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 м. Вишневе 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.

РОЗДІЛ 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 виконавчого органу ради та керуючим 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 керуючого 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 органу 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 міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому 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.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту роботи Виконавчого комітету Вишневої міської ради, 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 виконавчих органів 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 з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому 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 міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення,

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

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.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Міський голова

І.В. Діков