

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
26 лютого 2021 року  
№ 15/3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань реєстрації місця проживання**  
**виконавчого комітету міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється Старокостянтинівською міською радою і є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державний реєстр виборців», «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги», нормами Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», іншими законами України, наказами Міністерства внутрішніх справ, ДМС України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.5. Відділ в своїй роботі використовує бланки, штампи та печатки встановленого зразка.

## **2. Мета Відділу.**

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення виконання завдань і функцій у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб.

## **3. Основні завдання, функції та права.**

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, визначених Законом України;

2) проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

3) формування та ведення Реєстру Старокостянтинівської міської територіальної громади;

4) подання інформації та внесення у встановленому Законом порядку відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в електронній формі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

5) забезпечення реалізації державної політики у сфері обслуговування фізичних та юридичних осіб в частині видачі довідок про склад зареєстрованих осіб та інші персональні дані, визначені чинним законодавством;

6) проведення видачі довідок юридичним та фізичним особам;

7) забезпечення реалізації державної політики у сфері ведення діловодства за зверненнями громадян у Відділі, визначених нормативно-правовими актами;

8) здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

1) у сфері реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи:

перевіряти належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання (або документа, до якого вносяться відомості про місце перебування, у разі реєстрації місця перебування), його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування;

перевіряти правильність заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання;

проводити реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;

оформляти і видавати довідку про реєстрацію місця проживання згідно свідоцтва про народження та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленою формою;

оформляти та видавати довідку про зняття з реєстрації місця проживання згідно свідоцтва про народження та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленою формою, а також вилучати раніше видану довідку про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення;

проводити зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб згідно рішення суду, яке набрало законної сили;

проводити зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб згідно свідоцтва про смерть;

формувати і вносити дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи або дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади;

формувати інформацію про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи або дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для її передачі до Єдиного державного демографічного реєстру;

складати адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця

проживання або в зв'язку із подачею для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання недійсного паспорта громадянина України;

здійснювати обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи у разі її вибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці;

надсилати (залежно від форми ведення реєстрів в письмовій або електронній формі) повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою, у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи;

скасовувати реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи в разі її проведення з порушенням вимог законодавства. У разі виявлення такого порушення проводити перевірку та за її результатами скласти висновок та приймати рішення про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи;

у разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (провулків тощо), зміни у адміністративно-територіальному устрої на підставі відповідних актів вносити зміни до реєстру територіальної громади, із збереженням попередніх даних та із подальшим внесенням цієї інформації до Єдиного державного демографічного реєстру. За бажанням особи ці відомості безоплатно вносяться до документів, в яких зазначаються відомості про місце проживання/перебування;

надавати визначені законодавством відомості щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб до відділу Державного реєстру виборців, про громадян України, які належать до відповідної адміністративної - територіальної одиниці;

готувати відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

подавати знеособлені дані щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до відповідного територіального органу Держстату;

передавати протягом семи календарних днів до територіального підрозділу ДМС відомості щодо зареєстрованих, знятих з реєстрації місця проживання/перебування осіб згідно встановлених форм додатків;

2) до створення реєстру територіальної громади картотеку з питань реєстрації осіб підтримувати в актуальному стані, які передані ДМС, житлово-експлуатаційними організаціями, що забезпечували ведення картотек за карткою реєстрації особи та адресною карткою особи за відповідно затвердженими формами;

3) готувати інформаційні та аналітичні матеріали щодо роботи Відділу, для подання міському голові;

4) забезпечувати здійснення заходів щодо запобігання корупції;

5) розглядати в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Старокостянтинівської міської ради;

6) забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

7) організовувати роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

8) забезпечувати у межах своїх повноважень виконання завдань з дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

9) забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

10) забезпечувати захист персональних даних;

11) здійснювати передбачені законом галузеві повноваження;

12) видавати довідки згідно затвердженого Положення про порядок видачі довідок;

13) проводити розгляд звернень громадян у Відділі згідно затвердженої Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Відділі;

### 3.2. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- 2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 5) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 6) вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- 7) Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами місцевого самоврядування та місцевими підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### **4. Система взаємодії.**

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами міської ради, громадянами, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями в межах та поза межами територіальної громади.

#### **5. Структура та організація роботи Відділу.**

5.1. Структура та штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням міського голови.

5.2. У складі Відділу функціонують сектора, а саме: сектор реєстрації місця проживання, сектор звернень юридичних та фізичних осіб, сектор видачі довідок.

5.3. Безпосереднє керівництво сектором здійснює завідувач сектору.

5.4. Положення про сектор затверджується начальником Відділу.

5.5. Працівники Відділу - посадові особи місцевого самоврядування, відповідно вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.6. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу, посадова інструкція завідувача Відділу затверджується керуючим справами.

5.7. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ цим Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.8. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

## **6. Керівництво Відділу.**

6.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо- кваліфікаційним рівнем спеціаліста та стажем роботи від 3 років.

6.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх виконання, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників;

4) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- 5) вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;
- 6) звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;
- 7) інформує міського голову, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції Відділу;
- 8) організовує виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Відділу;
- 9) у процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;
- 10) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 11) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи Відділу;
- 12) порушує перед міським головою питання щодо призначення на посаду та звільнення з посади, у порядку, визначеному законодавством, працівників Відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу, подає пропозиції, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою Відділу;
- 14) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами місцевого самоврядування та місцевими підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями - за дорученням керівництва міської ради;
- 15) бере участь у роботі з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб - суб'єктів звернення у Відділі згідно з графіком;



17) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

## **7. Заключні положення.**

7.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України;

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

Секретар міської ради

Олександр СТЕПАНИШИН