

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Шептицької міської ради  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ реєстрації місця проживання**  
**виконавчого комітету Шептицької міської ради**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ реєстрації місця проживання виконавчого комітету Шептицької міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом Шептицької міської ради без статусу юридичної особи, утворюється Шептицькою міською радою, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові. Діяльність Відділу координує керуючий справами виконавчого комітету.

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

**1.3.** Відділ використовує в роботі печатку із власним найменуванням, бланки та штампи.

**2. Основні положення**

**2.1.** Основними завданнями Відділу є:

**2.1.1.** Формування та ведення реєстру Шептицької територіальної громади;

**2.1.2.** Реєстраційні дії та внесення інформації за результатами їх вчинення до реєстру територіальної громади;

**2.1.3.** Передача інформації про реєстраційну дію до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшим внесенням до Єдиного державного демографічного реєстру.

**3. Функції**

**3.1.** Формує та веде в електронній формі реєстр Шептицької територіальної громади:

**3.1.1.** Здійснює декларування місця проживання особи або приймає рішення про відмову у декларуванні місця проживання.

**3.1.2.** Приймає рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи.

**3.1.3.** Приймає рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи.

**3.1.4.** Вносить відомості про реєстрацію місця проживання (перебування) або про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади.

**3.2.** Формує інформацію про реєстрацію місця проживання (перебування) або про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

**3.3.** Формує і надсилає до іншого органу реєстрації засобами електронної інформаційної взаємодії або у паперовій формі повідомлення про зняття особи з реєстрації місця проживання, у разі здійснення декларування/ реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці.

**3.4.** Формує та видає витяг з реєстру територіальної громади за запитом суб'єкта звернення про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування), про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), про скасування декларування/реєстрації місця проживання (перебування).

**3.5.** Повідомляє органи опіки та піклування про реєстрацію місця проживання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування засобами телефонного, електронного зв'язку або поштою.

**3.6.** Інформує особу або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого /зареєстрованого місця проживання (перебування) засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.

**3.7.** Інформує особу, місце проживання якої зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.

**3.8.** Надає до Червоноградського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про декларування/реєстрацію (зняття із задекларованого/зареєстрованого) місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

**3.9.** Надає відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Шептицької міської ради дані реєстру територіальної громади в обсязі, визначеному Законом України «Про Державний реєстр виборців».

**3.10.** Надає відповідному територіальному органу Держстату інформацію про декларування/реєстрацію та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання осіб, шляхом електронної інформаційної взаємодії.

**3.11.** Надає об'єднанню співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельному кооперативу, управителю багатоквартирного будинку в межах території Шептицької територіальної громади знеособлені дані про кількість осіб, місце проживання (перебування) яких задекларовано, зареєстровано у відповідному житлі.

**3.12.** Забезпечує актуалізацію адресного довідника в межах свого органу реєстрації.

**3.13.** Підтримує в актуальному стані картки реєстрації особи та адресні картки, які передані до відділу реєстрації.

**3.14.** Організовує розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

**3.15.** Організовує проведення нарад, семінарів, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

**3.16.** Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

**3.17.** Забезпечує додержання вимог чинного законодавства у сфері декларування та реєстрації місця проживання.

**3.18.** Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації, відповідно до вимог чинного законодавства.

**3.19.** Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики в сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

#### **4. Права та обов'язки**

**4.1.** Відділ має право отримувати у порядку, визначеному законодавством, від центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, державних органів, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**4.2.** За необхідності, за згодою керівників виконавчих органів ради залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

**4.3.** Брати участь в нарадах та інших заходах з питань здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, створення, адміністрування, ведення реєстру Шептицької територіальної громади, передачі інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб з реєстрів територіальних громад до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

**4.4.** Вносити на розгляд пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

#### **5. Керівництво**

**5.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до норм чинного законодавства та безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету. У підпорядкуванні начальника Відділу перебувають працівники Відділу, які діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

## **5.2. Начальник Відділу:**

**5.2.1.** Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу.

**5.2.2.** Планує, організовує, координує роботу Відділу, визначає шляхи вдосконалення й підвищення ефективності його роботи.

**5.2.3.** Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу. Вимагає від працівників Відділу чіткого виконання функцій та обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, трудовим законодавством та іншими нормами законодавства.

**5.2.4.** Організовує виконання доручень працівниками Відділу.

**5.2.5.** Здійснює контроль за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, доручень керівництва.

**5.2.6.** Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства.

**5.2.7.** Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку.

**5.2.8.** Подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу, заохочення, накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу.

**5.2.9.** На час своєї відсутності делегує повноваження із забезпечення функцій відділу спеціалісту I категорії відділу.

## **6. Організація роботи:**

**6.1.** Роботу відділу організовує начальник відділу.

**6.2.** Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника відділу та спеціаліста I категорії затверджується Шептицьким міським головою, посадові інструкції старшого інспектора та інспектора відділу керуючим справами виконавчого комітету.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами.**

**7.1** Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з державними органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Шептицької міської ради, Шептицький відділ ГУ ДМС України у Львівській області, відділом ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Шептицької міської ради, Червоноградським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, Головним управлінням статистики у Львівській області, Червоноградським міським відділом ДРАЦС Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Львів), органами реєстрації різних адміністративно-територіальних одиниць.