**УКРАЇНА**

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

друга сесія міської ради сьомого скликання

**РІШЕННЯ**

Про затвердження Положення про відділ

реєстрації (реєстрації та зняття з реєстрації

місця проживання фізичних осіб та формування

і ведення реєстру територіальної громади)

виконавчого комітету Тетіївської міської ради

      Розглянувши проект Положення про відділ реєстрації (реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади) виконавчого комітету Тетіївської міської ради, враховуючи рішення першої сесії від 18.01.2018 р. №  06-01-VII  «Про затвердження структури апарату виконавчих органів Тетіївської міської ради», враховуючи рекомендації постійної депутатської комісії з питань  Регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання законності та  правопорядку, керуючись ст. 25,26, 54  Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

                                              в и р і ш и л а :

1.Затвердити Положення про відділ реєстрації (реєстрації та зняття з реєстрації

місця проживання фізичних осіб та формування і ведення реєстр територіальної громади) виконавчого комітету Тетіївської міської ради( додається).

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань Регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання законності та  правопорядку.

         Міський голова                                                     Р. Майструк

м.Тетіїв

15 лютого 2018 року

№  52 -02- VII

                                                                     Додаток

        до рішення 2 сесії міської ради

        сьомого скликання від 15 лютого 2018 року

          № 52 -02- VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ реєстрації (реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади) виконавчого комітету**

**Тетіївської міської ради**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.** Відділ реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб та формування і ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Тетіївської  міської ради (далі-відділ реєстрації) 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 Тетіївської  міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови та керуючому справами (секретарю) виконкому, відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

**1.2.** Положення про відділ затверджується рішенням  Тетіївської міської  ради.

**1.3.** Відділ у своїй діяльності керується  Конституцією України, законами України ,,Про місцеве самоврядування,, , ,,Про  службу в органах місцевого самоврядування,, , Про державну службу,, , ,,Про запобігання корупції,, , ,,Про свободу пересування  та  вільний вибір місця проживання в Україні,, , ,,Про Єдиний державний демографічний  реєстр,, , ,,Про інформацію,, , ,, Про захист персональних даних,, , ,,Про Державний реєстр виборців,, , указами і розпорядженнями  Президента України, постановою Кабінету Міністрів України № 207 від 02.03.2016 р. ,, Про затвердження правил реєстрації місця проживання та порядку передачі  органами  реєстрації  інформації до єдиного Державного демографічного  реєстру, 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 Тетіївської міської об’єднаної територіальної  громади  Київської області.

**2.1.2.** Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб в у  межах   відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

**2.1.3.** Реєстрація  місця проживання новонародженої дитини.

**2.1.4.**Державна реєстрація актів цивільного стану в межах повноважень, передбачених законодавством України.

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

**2.1.6.** Наповнення  та підтримання  в належному стані картотеки  відділу з питань реєстрації  осіб.

**2.1.7.** Координація  роботи  та контроль дотримання законодавства з питань реєстрації місця проживання/зняття  з  реєстрації особами, на яких покладено функції реєстрації у старостинських  округах.

**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  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 чинного законодавства.

**2.2.7.** Організація виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу.

**2.2.8.** Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

**2.2.9.** Прийняття  рішень  про  реєстрацію  або відмову в реєстрації місця проживання  фізичної особи.

**2.2.10.** Прийняття рішень про зняття  з реєстрації  або відмову в знятті з реєстрації  фізичної особи.

**2.2.11**. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання та зняття  з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України.

**2.2.12.**Оформлення  та видача довідок про зареєстрованих  осіб.

**2.2.13**. Оформлення  та видача довідок про реєстрацію місця проживання дітям  до 14 років та особам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.

**2.2.14**. Оформлення та видача довідок про зняття з реєстрації місця проживання дітям  до 14 років та особам, які мають паспорт громадянина України у формі картки.

**2.2.15.** Оформлення перейменування  вулиць, провулків, відповідно до Закону України ,, Про декомунізацію,, та згідно додатку №1 до розпорядження  міського голови  № 15 від 19.02.2016 року.

**2.2.16.** Опрацювання  та виконання  повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання  фізичних  осіб, що надійшли з інших відділів реєстрації.

**2.2.17.** 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. Тетіїв в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

**2.2.19.** Подання  повідомлень про реєстрацію (зняття  з  реєстрації) місця проживання  призовників і військовозобов’язаних  до  районного  військового  Комісаріату.

**2.2.20.** Подання  відомостей про  реєстрацію  та зняття  з реєстрації  фізичних  осіб до Головного управління  статистики у Київській  області.

**2.2.21.** Подання відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації  фізичних  осіб до Тетіївського районного сектору Управління  Державної міграційної служби.

**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 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 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 правопорушень, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення, та   накладати адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету Тетіївської міської ради, виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 та статтею 198 Кодексу  (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 законодавства,  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 Тетіївської  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 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 керуючому справами (секретарю) виконкому, 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.

             Секретар ради                                              С.Денисюк