|  |
| --- |
| Додаток 1до Положення про Центр надання адміністративних послуг Звягельської міської ради |

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ ведення реєстру територіальної громади Центру надання адміністративних послуг Звягельської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ ведення реєстру територіальної громади Центру надання адміністративних послуг Звягельської міської ради (далі - відділ) як структурний підрозділ Центру надання адміністративних послуг міської ради (далі - центр), є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків та директору центру.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Звягельської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) осіб, Статутом Звягельської міської територіальної громади, Регламентом Звягельської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Звягельської міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Звягельської міської ради, а також цим Положенням.

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

1.4. Відділ взаємодіє з усіма відділами, управліннями, службами міської ради, з об’єднаннями громадян, а також з підприємствами, установами, організаціями міста при вирішенні питань, які відносяться до його компетенції.

1.5. Відділ має власну печатку та бланк.

ІІ. Основні завдання

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) осіб на території Звягельської територіальної громади.

2.2. Формування та ведення в електронній формі реєстру територіальної громади.

2.3. Облік задекларованого місця проживання/зміну місця проживання осіб Звягельської територіальної громади.

ІІІ. Повноваження відділу

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Формує та веде реєстр територіальної громади.

3.2. Здійснює реєстраційні дії та внесення інформації за результатами їх вчинення до реєстру територіальної громади.

3.3. Здійснює передачу інформації про реєстраційну дію до відомчої інформаційної системи з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР).

3.4. Вносить зміни до реєстру територіальної громади із збереженням попередніх даних про дату реєстрації/декларування місця проживання (перебування) із подальшим внесенням такої інформації до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби ( далі – ДМС) та ЄДДР у разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування географічних об’єктів, населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої в порядку, встановленому законом.

3.5. Вносить відповідні зміни до реєстру територіальної громади у разі виявлення особою помилкових даних у відомостях щодо місця її проживання (перебування), внесених стосовно неї до реєстру територіальної громади, з подальшим внесенням відповідної інформації до ЄДДР.

3.6. Самостійно коригує помилкові відомості про особу у разі їх виявлення в реєстрі територіальної громади та повідомляє таку особу про це у тридцятиденний строк із дня виявлення таких відомостей або звертається до особи із проханням надати достовірні відомості для внесення змін до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до ЄДДР відповідно до Порядку електронної взаємодії.

3.7. Видає витяг з реєстру територіальної громади за зверненням особи, яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), власника (співвласників) житла, законного представника (представника) особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника.

3.8. Інформує заінтересовані органи про декларування або реєстрацію місця проживання (перебування) особи, про скасування реєстраційних дій в порядку, визначеному законодавством.

3.9. Скасовує відомості про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування)/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи у разі проведення реєстраційних дій з порушенням вимог, встановлених законом.

3.10.  Бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.11. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.12. Інформує мешканців територіальної громади про здійснення визначених законом повноважень через офіційний сайт Звягельської міської ради.

3.13. Веде прийом громадян та розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, що належать до компетенції відділу.

3.14. Забезпечує зберігання документів в порядку і в терміни, передбачені законодавством.

IV. Права

4. В межах своїх повноважень відділ має право:

4.1. В установленому порядку одержувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; отримати доступ до інших інформаційно-комунікаційних систем органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

4.2. Складати протоколи про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 КУпАП.

4.3.  Вносити міському голові, заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків, директору центру пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

V. Структура відділу та організація його роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

 На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

5.2. Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків та директору центру.

5.3. Структуру та чисельність працівників відділу затверджує міська рада.

5.4.  Начальник відділу:

5.4.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.4.2. Визначає завдання, складає посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними, контролює їх роботу, забезпечує у відділі дотримання вимог інструкції з діловодства, трудової та виконавської дисципліни; сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників відділу, ефективності їх роботи, просуванню по службі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.4.3. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

5.4.4. Готує проекти рішень, розпоряджень, службових документів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.4.5. Планує роботу відділу; звітує про його роботу перед міською радою.

5.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення діяльності відділу.

5.4.7. Відповідає за зберігання і використання печатки.

5.4.8. Розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.4.9. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.4.10. Має права адміністратора органу реєстрації в реєстрі територіальної громади.

5.4.11. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.5. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу та директору центру.

5.5.1. Працівники відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу, директора центру та посадові обов’язки згідно з посадовою інструкцією.

5.5.2. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне виконання завдань, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу або визначається відповідним розпорядженням міського голови.

VI. Відповідальність

6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, дотримуватися культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на відділ, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6.4. Працівникам відділу, що обробляють персональні дані, внесені до реєстру територіальної громади, забороняється розголошувати персональні дані, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

VII. Заключні положення

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО