

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 02 грудня 2022 року № 16
(в редакції розпорядження
начальника міської військової
адміністрації від 24 квітня
2023 року № 233)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації /зняття з реєстрації місця проживання
Дергачівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання Дергачівської міської ради (далі – Відділ) утворюється розпорядженням начальника міської військової адміністрації та є виконавчим органом міської ради.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику міської військової адміністрації, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради та планів роботи Відділу.

5. Положення про Відділ затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення виконання Відділом завдань і функцій у сфері надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб в Україні, виконання Відділом

порядку надання таких послуг та порядку внесення, обробки, обміну відповідними відомостями в електронних реєстрах, базах даних для надання таких послуг;

2) забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сфері регулювання відносин, пов'язаних зі свободою пересування та вільним вибором місця проживання;

3) внесення відомостей до реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання (перебування);

4) внесення відомостей до реєстру територіальної громади про зняте з реєстрації місце проживання;

5) внесення відомостей до реєстру територіальної громади про задеклароване місце проживання/виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване місце проживання;

6) скасування реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання (перебування)/задекларованого місця проживання/зміненого місця проживання (перебування) з подальшою передачею таких відомостей до відомчої інформаційної системи;

7) дотримання законодавства з питань здійснення декларування/реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання та законодавства у сфері захисту персональних даних, сфері захисту персональних даних;

8) взаємодію між реєстрами територіальних громад

9) інших адміністративно – територіальних одиниць та Єдиним демографічним реєстром;

10) надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує і здійснює в установленому порядку формування та ведення реєстру територіальної громади;

2) здійснює реєстраційні дії та внесення інформації за результатами їх вчинення до відповідного реєстру територіальної громади;

3) здійснює передачу інформації про реєстраційну дію до відомчої інформаційної системи з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

4) здійснює оформлення і видачу інформації про зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб;

5) оформлює і видає витяг з реєстру територіальної громади - документ у паперовій або електронній формі, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або інформацію про відсутність таких відомостей на дату та час формування витягу;

6) вносить зміни до реєстру територіальної громади, у разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування географічних об'єктів, населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої із збереженням попередніх даних про дату реєстрації або декларування місця проживання (перебування) з подальшим

внесенням такої інформації до відомчої інформаційної системи та з подальшим у порядку, встановленому законом, внесенням до Єдиного державного демографічного реєстру;

7) здійснює інформування заінтересованих органів (Служба безпеки України (СБУ), підрозділ Служби зовнішньої розвідки) про декларування або реєстрацію місця проживання (перебування) особи, про скасування реєстраційних дій;

8) подає щомісяця до Головного управління статистики у Харківській області відомості або інші персональні дані про осіб з реєстру територіальної громади для використання у статистичних цілях;

9) звітує Першому відділу територіальному центру комплектування та соціальної підтримки про громадян України чоловічої статі віком від 17 до 59 років, а також інших призовників, військовозобов'язаних та резервістів, місце проживання яких задекларовано або зареєстровано у відповідній територіальній громаді;

10) подає щомісяця до 5 числа на паперовому та електронному носії відомості про виборців (осіб) відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Харківської районної державної адміністрації, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;

11) здійснює, відповідно до своїх повноважень, перевірки додержання законодавства у сфері реєстрації місця проживання;

12) забезпечує нерозголошення відомостей, одержаних від громадян, про їх особисте життя без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, яка не ущемляє права і законні інтереси громадян;

13) здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

14) здійснює опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити, в порядку та в строки, визначені законодавством;

15) забезпечує організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, в межах населених пунктів, що входять до відповідних старостинських округів, відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) одержувати від відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг міської ради інформацію, документи, матеріали необхідні для виконання своїх функцій;

3) за необхідності, залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

4) інформувати начальника міської військової адміністрації чи заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у разі покладання на Відділ роботи, що не входить до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій;

5) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати за дорученням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань;

7) за дорученням начальника міської військової адміністрації чи заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради представляти міську раду в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

8) вносити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи Відділу.

III. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, міською військовою адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником міської військової адміністрації одноосібно в установленому законодавством порядку.

3. На час відсутності начальника Відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу;

3) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

- 4) планує роботу Відділу, забезпечує виконання його роботи;
- 5) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень начальника міської військової адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 6) звітує перед заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про виконання покладених на Відділ завдань;
- 7) вживає заходів щодо удосконалення співпраці Відділу з виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян;
- 8) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу заяв на декларування, реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування);
- 9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- 10) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;
- 11) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) виконує інші доручення начальника міської військової адміністрації та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що стосуються питань роботи Відділу.

5. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади начальником міської військової адміністрації.

6. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником міської військової адміністрації.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, транспортом та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно з чинним законодавством.

4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради

Інга ТОКАРЕНКО