# 

# **БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

## КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**СОРОК ШОСТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

# **Р І Ш Е Н Н Я**

# **« 11 » жовтня 2018 р. № 2491-46-VII**

**Про внесення змін до положення**

**про відділ реєстрації місця проживання**

У зв’язку з прийняттям рішення Бучанської міської ради від 25.09.2018 р. № 2400 – 45 - VII, «Про добровільне приєднання Гаврилівської сільської територіальної громади Вишгородського району до територіальної громади міста обласного значення», рішення Бучанської міської ради від 25.09.2018 р. № 2399 – 45 -VII, «Про добровільне приєднання Луб’янської сільської територіальної громади Бородянського району до територіальної громади міста обласного значення», рішення Бучанської міської ради від 25.09.2018 р. № 2398 – 45 -VII, «Про добровільне приєднання Блиставицької сільської територіальної громади Бородянського району до територіальної громади міста обласного значення», відповідно до постанови КМУ за № 207 від 02.03.2016 року, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до положення про відділ реєстрації місця проживання Бучанської міської ради №226-8-VII від 31.03.2016 р. та викласти у новій редакції.
2. Застосувати дане рішення починаючи з 01.10.1018 р.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань регламенту, правової політики, депутатської етики та контролю за виконанням рішення ради та виконавчого комітету.

**Міський голова А. П. Федорук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Бучанської**

**міської ради № 2491-46-VII**

**« 11 » жовтня 2018 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ реєстрації місця проживання**

**Бучанської міської ради**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ реєстрації місця проживання особи (далі-відділ) є виконавчим органом Бучанської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Бучанській міській раді.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Бучанської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та 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 Бучанської міської об`єднаної територіальної громади (за наявності).

2.1.2. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання /перебування фізичних осіб на території м. Буча, по іншим адміністративно-територіальним одиницям Бучанської міської об’єднаної територіальної громади (далі БМОТГ) - старостами відповідного старостинського округу.

2.1.3. Надання довідок про реєстрацію місця проживання та довідок про склад сім`ї на території м. Буча, по іншим адміністративно-територіальним одиницям БМОТГ - старостами відповідного старостинського округу.

2.1.4. Передача інформації та/або внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру (за наявності) по м. Буча, по іншим адміністративно-територіальним одиницям БМОТГ - старостами відповідного старостинського округу.

2.1.5.Подавати відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до органів статистики, військових комісаріатів, та інших органів державної влади в установленому законом порядку по м. Буча, по іншим адміністративно-територіальним одиницям БОТГ - старостами відповідного старостинського округу.

2.1.6. Спеціалісти та завідувач відділу здійснюють методичне курівництво спеціалістів, старост старостинського округу і контроль.

**2.2. Функції відділу**

2.2.1. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться 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/перебування 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, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів 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 встановлених правил.

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. Здійснення обміну відомостей 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. Буча в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, по іншим адміністративно-територіальним одиницям, що увійшли до БМОТГ - старостами відповідного округу.

2.2.10. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців на території м. Буча, по іншим адміністративно-територіальним одиницям БМОТГ старостами відповідного старостинського округу.

**РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Безоплатно одержувати 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 та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови 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 виконавчих органів 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’єків звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.7. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання/перебування.

**РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету Бучанської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2 Всі працівники відділу підпорядковані завідуючому відділу Бучанської міської ради (далі- завідувач відділу), йому підзвітні та підконтрольні.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується рішенням сесії Бучанської міської ради в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Завідувач відділом:

* здійснює керівництво діяльністю відділу;
* організовує діяльність Відділу, вживає заходи 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 Бучанської міської ради та її 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, роботи із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
* 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.

4.6 Завідувач відділом безпосередньо підпорядковується міському голові.

4.7. Повноваження завідуючого та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому законом порядку.

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне 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.