ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

рішення двадцять дев’ятої сесії міської ради VІІ скликання

від 17.11.2017 р.

№3-29/2017р

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ реєстрації місця проживання апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ реєстрації місця проживання апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Дунаєвецької міської ради та реалізовує повноваження Державної міграційної служби України (далі – ДМС) у сфері здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні. Відділ підпорядковується керуючій справами виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Дунаєвецької міської ради.

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

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Формування та ведення Реєстру Дунаєвецької територіальної громади.

2.1.2. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

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

2.1.4. Видача довідок про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщення/будинку осіб.

**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 фізичних осіб.

2.2.3. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної, суб’єктам звернення, інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.4. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.5. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.6. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місці проживання особи у разі її вибуття з однієї адмістративно-територіальної одиниці та прибуття до Дунаєвецької територіальної громади в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2.7. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюються поновлення бази Державного реєстру виборців.

**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 питання перед міським головою, секретарем міського голови, заступниками міського голови , щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міського голови та 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. Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.6. Вносити пропозиції міському голові, секретареві міського голови, заступникам міського голови щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання.

3.7. Уповноважені посадові особи відділу мають право складати протоколи при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, та розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення.

**4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту роботи виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради, 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 підпорядковується керуючій справами виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради, відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

4.4. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.5.Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.6. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку встановленому чинним законодавством.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники відділу, якими не вживалися передбачені цим Положенням заходи до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

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

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

6.2. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

7.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради М.Островський