Проєкт

УКРАЇНА

Синельниківська міська рада VІІІ скликання

чергова шістнадцята сесія

**Р І Ш Е Н Н Я**

⌐ ¬

Про затвердження

Положення про відділ реєстрації

Синельниківської міської ради

в новій редакції

Керуючись пунктом 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ реєстрації Синельниківської міської ради в новій редакції згідно з додатком.

2. Вважати таким, що втратив чинність додаток 6 до рішення Синельниківської міської ради від 20.04.2016 №85-6/VІI «Про Положення про структурні підрозділи Синельниківської міської ради».

3. Координацію роботи по виконанню рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Кравченка В.В.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності та депутатської діяльності /Швець/.

Міський голова Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

 Додаток

 до рішення міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ реєстрації Синельниківської міської ради**

**1. Загальні положення:**

 Відділ реєстрації Синельниківської міської ради (далі – відділ):

* 1. Є структурним підрозділом міської ради.
	2. Підпорядкований міському голові, заступнику міського голови за напрямком діяльності, підзвітний й підконтрольний Синельниківській міській раді.
	3. У діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», указами й розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Синельниківської міської ради та Регламентом роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
	4. Відділ очолює начальник, який у встановленому законодавством порядку призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

1.5 Структура відділу затверджується рішенням міської ради.

1.6 Відділ має печатку зі своїм найменуванням, кутовий штамп та штампи відповідного зразка.

1.7 Відділ має ІV категорію ступню обмеження доступу до інформації.

1.8 Відділ не є юридичною особою.

**2. Основні завдання та функції відділу:**

Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1 Забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сфері регулювання відносин, пов’язаних зі свободою пересування та вільним вибором місця проживання, на засадах дотримання законодавства з питань здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання та законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.2 Здійснення формування та ведення Реєстру територіальної громади з використанням автоматизованої системи програмного забезпечення «ЦНАП - SQS» для забезпечення умов щодо електронного декларування та реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста.

2.3 Взаємодія між Реєстром територіальної громади та реєстрами інших адміністративно-територіальних одиниць, забезпечення передачі даних до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України та Єдиним демографічним реєстром України.

2.4 Запобігання проявам корупційних загроз під час надання адміністративних послуг у сфері надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні.

2.5 Здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державних електронних публічних послуг.

**3. Обов’язки відділу:**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Здійснює:

3.1.1 у рамках дії законів України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про захист персональних даних»:

3.1.1.1 надання в місті Синельникове Синельниківського району Дніпропетровської області публічні (електронні публічні) послуги з декларування та реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування через державну автоматизовану систему «Реєстр територіальних громад»;

3.1.1.2 формування та ведення Реєстру територіальної громади міста;

3.1.1.3 обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці до іншої;

3.1.1.4 документування довідкою (витягом) про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/ перебування осіб з Реєстру територіальної громади при отриманні/обміні електронного біометричного паспорту з безконтактним електронним носієм;

3.1.1.5 актуалізація інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України та Єдиного державного демографічного реєстру.

3.2 За дорученням керівництва міської ради розглядає звернення громадян відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

3.3 Бере участь у розробці нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.4 Інформує заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків у разі порушень термінів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.5 Організовує діловодство відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради та Інструкції з діловодства.

**4. Права відділу:**

Відділ має право:

4.1 Одержувати в установленому порядку інформацію, матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, згідно з чинним законодавством України від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій.

4.2 Готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до його компетенції.

4.3 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4 Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення роботи відділу.

**5. Організація роботи відділу:**

5.1 Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради та іншими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до його компетенції.

5.2 Відділ організовує роботу відповідно до квартального плану роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради, календарного графіку заходів виконавчого комітету міської ради та календарного графіку заходів відділу.

5.3 У межах дії законів України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» відділ взаємодіє з Міністерством цифрової трансформації України, міністерством внутрішніх справ, Державною міграційною службою України та їх територіальними органами.

5.4 Начальник відділу керує роботою відділу і несе персональну відповідальність за його діяльність, виконання планів роботи та обов’язків, покладених на відділ.

5.5 Працівники відділу призначаються на посади та звільнюються з посад міським головою.

5.6 З метою удосконалення роботи начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу в межах його компетенції, розподіляє доручення та контролює їх своєчасне виконання, забезпечує підвищення ділової кваліфікації та професійного рівня працівників.

5.7 Начальник відділу порушує перед міським головою питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу в разі неналежного виконання ними посадових обов’язків

5.8 Працівники відділу виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій та несуть відповідальність за невиконання посадових обов’язків, доручень начальника відділу.

**6. Робота в особливий період**

6.1 Бере участь у заходах з мобілізаційної підготовки і мобілізації в особливий період.

6.2 Бере участь у заходах з цивільного захисту в особливий період.

Міський голова Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ