

Положення
про відділ реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Миргородської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – відділ) утворюється міською радою як структурний підрозділ апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, який підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила.

1.2. Відділ керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у Полтавській області, рішеннями міської ради, виконкому і розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції, а також цим Положенням.

1.3. Відділ для вирішення питань, що відносяться до його компетенції, взаємодіє в порядку, визначеному законодавством, з іншими структурними підрозділами міської ради, органами статистики, державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України та іншими службами.

2. Основні завдання та напрямки діяльності відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення державної політики у сфері реєстрації місця проживання громадян;
- організація збереження архівного фонду;
- забезпечення формування ведення реєстру територіальної громади міста;
- здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги», з ведення відповідного реєстраційного обліку на території міста Миргород;
- здійснення реєстраційних дій передбачених Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- забезпечення надання громадянам міста довідок з місця проживання громадян та про склад сім'ї;
- організація формування та зберігання протягом встановленого законодавством строку реєстраційних справ.

3. Структура відділу

3.1. До складу відділу входять начальник відділу, головний спеціаліст та інспектор.

3.2. Структура і штатний розпис відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3.3. Посадові особи відділу призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом реєстрації.

3.5. Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на відділ:

- здійснює керівництво відділом, організовує та контролює його роботу,
- несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та здійснення ним своїх функцій;
- забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу виконавської та трудової дисципліни;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- представляє відділ у відносинах з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;
- в установленому порядку організовує розгляд звернень (скарг, пропозицій) інформаційних запитів громадян, організовує та контролює ведення діловодства у відділі;
- проводить особистий прийом громадян;
- відповідає за належні зберігання та облік книг (реєстрів, журналів), оформлення та ведення іншої документації;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції органу, що утворив відділ, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;
- забезпечує співпрацю з місцевим органом ведення Державного реєстру виборців та подання до нього відомостей періодичного поновлення, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців";
- забезпечує надання інформації до Єдиного державного демографічного реєстру України у відповідності до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства.

4. Функції відділу

4.1. Здійснює в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги» реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання (перебування) фізичних осіб, веде відповідний реєстраційний облік на території міста Миргород.

4.2. Формує та веде реєстр територіальної громади міста.

4.3. Надає громадянам міста довідки з місця проживання громадян та про склад сім'ї.

4.4. Формує, веде та зберігає протягом встановленого законодавством строку реєстраційні справи.

4.5. Надає відомості періодичного поновлення, які передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців" до місцевого органу ведення Державного реєстру виборців.

4.6. Надає інформацію до Єдиного державного демографічного реєстру України у відповідності до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

5. Права відділу

5.1. Відділ має право безоплатно одержувати від інших структурних підрозділів виконкому, міської ради та суб'єктів господарювання інформаційні матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Взаємодіяти в межах чинного законодавства із суб'єктами господарювання міста для вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.3. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради та її виконавчого комітету (за погодженням із керівниками відповідних служб) для вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

6. Відповідальність відділу

6.1. Працівники відділу відповідальні за :

- виконання покладених на них обов'язків у порядку, встановленому чинним законодавством;
- зберігання документів відповідно до свої посадових інструкцій;
- збереження конфіденційної інформації.

7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Миргородської міської ради створює безпечні умови праці та сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідниковою літературою.

7.2. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Н.О. Гирка