Додаток

до рішення районної

в місті ради VII скликання

від 16.05.2016 №

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ реєстрації місця проживання громадян

виконкому Довгинцівської районної в місті ради

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ реєстрації місця проживання громадян (надалі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної в місті ради, утворюється і ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням районної в місті ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією голови ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований її виконавчому комітетові та голові районної в місті ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної ради України, рішеннями районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Житловим кодексом УРСР», Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постановою Кабінету міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2010 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

1.4. Відділ має штампи та печатку зі своїм найменуванням.

**2.Основні завдання та функції**

2.1. Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики районною в місті радою та ії виконавчим комітетом.

2.2. Забезпечення прийому документів, поданих для реєстра-ції/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.3. Формування та ведення реєстру територіальної громади, реєстрація місця проживання фізичних осіб та розгляд інших питань (проживання, реєстрація тощо) згідно з чинним законодавством України.

2.4. Забезпечення передачі інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб від викон-кому районної в місті ради до Довгинцівського районного відділу у м. Кривий Ріг Головного управління Державної міграційної служби України в Дніпропетровській області для внесення її до відомчої інформаційної системи Єдиного державного демографічного реєстру.

2.5. Ведення обліку громадян, які потребують поліпшення жит-лових умов.

2.6. Забезпечення розподілу і надання житла, що належить до державного житлового фонду, розташованого на території району.

2.7. Забезпечення реалізації житлових прав мешканців гурто-житків.

2.8. Забезпечення передачі житла у власність громадян.

2.9. Ведення обліково-звітної документації.

**3. Обов’язки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Формує та веде реєстр територіальної громади, реєструє місця проживання фізичних осіб та розглядає інші питання (проживання, реєстрація тощо) згідно з чинним законодавством України.

3.2. Забезпечує зберігання заяв про реєстрацію місця про-живання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання осіб та відповідних копій документів, які подаються громадянами.

3.3. Приймає рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи.

3.4. Складає адміністративні протоколи за вчинення правопо-рушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адмініс-тративні правопорушення.

3.5. Надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця про-живання особи до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місця проживання особи.

3.6. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживан-ня/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучає раніше видану довідку про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення.

3.7. Вносить зміни до реєстру територіальної громади у разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо) на підставі відповідних актів.

3.8. Здійснює формування та ведення реєстру територіальної громади (в частині реєстрації/зняття з реєстрації місця проживан-ня/перебування фізичних осіб).

3.9. Здійснює передачу інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб з реєстру територіальної громади до Довгинцівського районного відділу у м. Кри-вий Ріг Головного управління Державної міграційної служби України в Дніпропетровській області для внесення її до відомчої інформаційної системи Єдиного державного демографічного реєстру.

3.10. Забезпечує, в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту персональних даних громадян.

3.11. Здійснює облік:

3.11.1 громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, у тому числі тих, що мають право на доступне житло;

3.11.2 громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення;

3.11.3 суб’єктів господарювання, що ведуть облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи.

3.12. Затверджує:

3.12.1 списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання та місцем роботи, громадян, які мають право на доступне житло; перевіряє облікові справи зазначених гро-мадян;

3.12.2 перелік документів, що підтверджують право громадян на отримання житла, обґрунтованість визнання у визначеному порядку громадянина малозабезпеченим та таким, що потребує надання соціального житла.

3.13. Контролює:

3.13.1 стан обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи;

3.13.2 використання соціального житла за призначенням.

3.14. Щорічно інформує територіальну громаду району про ведення обліку громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку й у порядку загальної черги, про надання соціального житла на власному веб-сайті в мережі Інтернет та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

3.15. Забезпечує:

3.15.1 розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності, розташованого на території району, у разі наявності погодження управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

3.15.2 щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку;

3.15.3 виконання затверджених загальнодержавних та місцевих програм розвитку соціального житла.

3.16. Сприяє забезпеченню реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району, шляхом проведення організаційних заходів щодо передачі відомчих гуртожитків до комунальної власності міста.

3.17. Готує на розгляд виконкому проекти рішень з питань розглянутих на громадській житловій комісії:

3.17.1 про включення житлових приміщень до числа службових та виключення з числа таких, у разі наявності погодження заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків;

3.17.2 внесення змін в умови договорів найму житлових приміщень;

3.17.3 прийняття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

3.17.4 розподіл кімнат у гуртожитку;

3.18. Оформляє і видає ордери на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комуналь-ної власності.

3.19. Видає охоронні свідоцтва (броню) на житлові приміщення та обмінні ордери на квартири, що належать до комунальної власності міста.

3.20. Здійснює заходи щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.21. Готує на розгляд виконкому проекти рішень з питання передачі житла у власність громадян.

3.22. Здійснює роботу на виконання Законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

3.23. Забезпечує упровадження й функціонування системи управ-ління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг у відділі.

3.24. Здійснює у визначеному порядку, надання інформації на виконання документів, які надійшли із вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.

3.25. Надає інформацію голові ради про необхідність притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної в місті ради та її виконавчого органу, ухвалені у межах їх повноважень.

3.26. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.27. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотного зв’язку, об’єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр».

3.28. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

3.29. Забезпечує надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста.

3.30. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв’язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади.

3.31. Забезпечує надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, що надійшли з органів державної влади, на електронних та паперових носіях.

**4.Права**

Відділ має право:

4.1. Одержувати, в межах повноважень, інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах при розгляді питань, які входять до компетенції відділу.

4.3. Вносити голові районної в місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи, організації праці, а також усунення недоліків у діяльності відділу.

4.4. Вести цільове листування з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. На обробку персональних даних фізичних осіб для виконання покладених на нього повноважень.

**5.Організація роботи**

5.1. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відпо-відно до Закону України «Про службу в органах місцевого самовря-дування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. Відділ очолює завідувач. У разі його відсутності, обов’язки виконує заступник.

5.3. До структури відділу входить сектор із житлових питань та приватизації.

5.4. Завідувач відділу:

-  здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань.

-  визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу;

-  забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників;

-  формує кадровий резерв на працівників відділу та надає його на затвердження голові районної в місті ради;

-  представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до їх компетенції;

-  вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо структури та чисельності відділу: прийняття і звільнення працівників відділу, присвоєння посадовим особам відділу чергових рангів, заохочення працівників відділу за результатами роботи, встановлення надбавок працівникам відділу, застосування стягнень за порушення трудової дисципліни до працівників відділу.

5.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями району.