

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ реєстрації місця проживання громадян  
виконкому Довгинцівської районної в місті ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ реєстрації місця проживання (надалі відділ) є структурним підрозділом виконкому Довгинцівської 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 їй виконкому та голові районної в місті ради.

1.3. Відділ має штампи та печатку зі своїм найменуванням.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «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», Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» 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 регламентом районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001-2009, Загальними правилами поведінки державного службовця, інструкцією з діловодства та цим Положенням.

### **2. Основні завдання та функції**

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

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

2.3. Ведення реєстру територіальної громади (в частині реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб).

2.3. Забезпечення передачі інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб від виконкому 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.

2.4. Ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

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

2.6. Забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків.

2.7. Забезпечення передачі житла у власність громадян.

2.8. Ведення обліково-звітної документації.

### **3. Обов'язки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб в день звернення.

3.2. Забезпечує зберігання заяв про реєстрацію місця проживання/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 правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

3.6. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання/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 проживання/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. Кривий 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 громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.12. Затверджує списки громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.13. Сприяє забезпеченню реалізації житлових прав мешканців гуртожитків, розташованих на території району.

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

3.14.1 включення квартир до службового житлового фонду;

3.14.2 виключення квартир зі складу службових;

3.14.3 внесення змін в умови договорів найму житлових приміщень;

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

3.14.5 розподіл кімнат у гуртожитку;

3.15. На підставі рішень виконкому оформляє та видає ордери на заселення громадян у надане житлове приміщення, у тому числі на кімнати в гуртожитках комунальної власності.

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

3.17. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку.

3.18. Формує та затверджує списки громадян, які перебувають на обліку потребуючих поліпшення житлових умов.

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

3.20. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг у відділі.

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

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

4.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

## **5. Організація роботи**

5.1. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» 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. 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.