

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
31 березня 2021 року № 53

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ реєстрації місця проживання особи управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ реєстрації місця проживання особи управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний управлінню у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі - управління), не є юридичною особою, діє у складі управління та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, Регламентом Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

## **РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Реалізація правової політики у сфері надання адміністративних послуг суб'єктам звернень щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (далі - адміністративні послуги).

2.1.2. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2.1.3. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Підготовка пропозицій щодо удосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.5. Установлення єдиних вимог до порядку надання адміністративних послуг.

2.1.6. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького.

2.1.7. Надання адміністративних послуг виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством.

2.1.8. Здійснення інших повноважень, передбачених законами України „Про адміністративні послуги”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.9. Виконання інших завдань передбачених законодавством.

### **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Кропивницького відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

2.2.2. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

2.2.3. Передача інформації та внесення в установленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Закону України „Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.

2.2.4. Здійснення організаційного забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.5. Поширення інформації про порядок отримання адміністративних послуг.

2.2.6. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.7. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.2.8. Надання суб'єктам звернень інформаційної, консультаційної та практичної допомоги, пов'язаної з отриманням адміністративних послуг.

2.2.9. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

2.2.11. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до м. Кропивницького в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2.12. Подання органам Державного реєстру виборців, органам статистики, Кропивницькому міському військовому комісаріату, Управлінню Державної Міграційної Служби у Кіровоградській області відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення баз даних.

2.2.13. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Центру.

2.2.14. Висвітлення діяльності відділу у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.15. Участь у роботі, пов'язаній з підготовкою договорів (контрактів, угод) щодо здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.16. Підготовка проектів та виконання рішень Кропивницької міської ради, Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, в межах повноважень відділу.

2.2.17. Здійснення видання або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.2.18. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернень інформації про надання адміністративних послуг.

2.2.19. Розгляд заяв, пропозицій, скарг суб'єктів звернень, що належать до компетенції відділу. Проведення аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

2.2.20. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2.21. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення у вигляді попередження.

2.2.22. Ведення діловодства, обліку та звітності відділу.

2.2.23. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань, за дорученнями керівництва управління та департаменту.

### **РОЗДІЛ 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 законодавством порядку.

3.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити пропозиції керівництву управління та департаменту щодо вжиття заходів у частині матеріально - технічного забезпечення роботи відділу.

3.4. Інформувати керівництво управління та департаменту про порушення вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від суб'єктів звернень подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.7. Посвідчувати копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративних послуг.

3.8. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

### **РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Положення про департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Положення про управління у сфері державної реєстрації департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Регламенту Кропивницької міської ради, даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління – начальнику відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно управління у сфері державної реєстрації – державному реєстратору департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (далі – начальник управління – начальник відділу).

4.4. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу – адміністратор (далі – заступник начальника управління - начальник відділу).

Всі працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.5. Заступник начальника управління - начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

у разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг інформує керівництво управління та департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, або їх скасування;

надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

подає пропозиції начальнику управління та керівництву департаменту щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи відділу та управління.

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;  
здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.6. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління – начальнику відділу, йому підконтрольний і підзвітний.

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

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

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Взаємовідносини з суб'єктами звернень здійснюються згідно з чинним законодавством України.

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

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту надання  
адміністративних послуг**

**Олександр НІКІТЕНКО**