

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 23 лютого 2016 року

№ 62

Про забезпечення виконання повноважень виконавчими органами міської ради у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєстрації місця проживання особи

Керуючись частиною 4 статті 54, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою виконання вимог законів України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», враховуючи службову записку керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В., Кіровоградська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Здійснювати виконавчими органами Кіровоградської міської ради повноваження суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, суб'єкта державної реєстрації речових прав на нерухоме

майно та їх обтяжень, суб'єкта державної реєстрації місця проживання особи у встановленому законодавством порядку.

2. Утворити виконавчі органи Кіровоградської міської ради без статусу юридичної особи:

2.1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.2. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.3. Відділ реєстрації місця проживання особи.

3. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 «Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради» (зі змінами), а саме:

1) у пункті 11 додатка 2 слова «Управління адміністративних послуг – 10» замінити на слова «Управління адміністративних послуг – 13»;

2) у пункті 11 додатка 3 слова «Управління адміністративних послуг – 10» замінити на слова «Управління адміністративних послуг – 13», слова «Адміністратор-7» замінити на слова «Адміністратор-10»;

3) у пункті 16 додатка 2 слова «Відділ по роботі зі зверненнями громадян - 4» замінити на слова «Відділ по роботі зі зверненнями громадян - 9»;

4) у пункті 16 додатка 3 слова «Відділ по роботі зі зверненнями громадян - 4» замінити на слова «Відділ по роботі зі зверненнями громадян - 9» та доповнити словами «Інспектор-5»;

5) у пункті 17 додатка 3 слова «Головний спеціаліст – 1» замінити на слова «Головний спеціаліст – 2», виключивши слова «Провідний спеціаліст -1»;

б) доповнити додаток 2 пунктом 36 «Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 10», пунктом 37 «Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно – 7», пунктом 38 «Відділ реєстрації місця проживання особи – 15»;

7) доповнити додаток 3 пунктом 36 «Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - 10, начальник відділу-державний реєстратор -1, головний спеціаліст-державний реєстратор – 9»;

8) доповнити додаток 3 пунктом 37 «Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно - 7, начальник відділу-державний реєстратор - 1, головний спеціаліст-державний реєстратор – 6»;

9) доповнити додаток 3 пунктом 38 «Відділ реєстрації місця проживання особи – 15, начальник відділу – 1, головний спеціаліст – 2, інспектор – 12»;

10) у додатках 2, 3 цифри «271» замінити на «311».

4. Відділу бухгалтерського обліку міської ради розробити штатні розписи управління адміністративних послуг, відділу по роботі зі зверненнями громадян, відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, відділу реєстрації місця проживання особи з урахуванням пункту 3 даного рішення та подати їх на затвердження міському голові,

відповідні розрахунки видатків на утримання вищезазначених виконавчих органів надати до фінансового управління міської ради.

5. Фінансовому управлінню внести на розгляд міської ради зміни до міського бюджету на 2016 рік по збільшенню видатків на утримання додаткової штатної чисельності виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

6. Відділу кадрової роботи забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

7. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Кіровоградської міської ради, що додається.

8. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Кіровоградської міської ради, що додається.

9. Затвердити Положення про відділ реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради, що додається.

10. Внести доповнення до Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 222, що додаються.

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності та на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
23 лютого 2016 року
№ 62

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації юридичних осіб та
фізичних осіб - підприємців
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Кіровоградської міської ради (далі — відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

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

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

2.1.5. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.6. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу (державних реєстраторів).

2.1.7. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк.

2.1.8. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністраторів управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради (у разі внесення змін до законодавства).

2.1.9. Забезпечення взаємодії працівників (державних реєстраторів) відділу з адміністраторами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

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

2.2.3. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

2.2.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.2.5. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.6. Інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

2.2.7. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.9. У межах своєї компетенції участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.10. Організація виконання рішень Кіровоградської міської ради, виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови в межах повноважень відділу.

2.2.11. Формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.12. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

2.2.13. Ведення реєстраційних справ.

2.2.14. Надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.

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 законом порядку.

3.2. Поручувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу.

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

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

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

3.7. Вносити пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вдосконалення процедури реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламенту Кіровоградської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

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

4.3. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. 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;

забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

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;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці в відділі, вносить пропозиції міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

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

4.8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади 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. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
23 лютого 2016 року
№ 62

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації речових прав
на нерухоме майно Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Кіровоградської міської ради (далі — відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

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

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.1.5. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.6. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу (державних реєстраторів).

2.1.7. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк.

2.1.8. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністраторів управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

2.1.9. Забезпечення взаємодії працівників відділу (державних реєстраторів) з адміністраторами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

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

2.2.3. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

2.2.4. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.2.5. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.6. Інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

2.2.7. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.9. У межах своєї компетенції участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.10. Організація виконання рішень Кіровоградської міської ради, виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови в межах повноважень відділу.

2.2.11. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.12. Надання відомостей з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.2.13. Ведення реєстраційних справ.

2.1.14. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.2.15. Надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.

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 законом порядку.

3.2. Порухувати клопотання перед мiським головою, заступниками мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв ради, керуючим справами виконавчого комiтету мiської ради щодо вжиття заходiв у частинi матерiально-технiчного та органiзацiйного забезпечення роботи вiддiлу.

3.3. Інформувати мiського голову, заступникiв мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв ради, керуючого справами виконавчого комiтету мiської ради про покладання на вiддiл обов'язкiв, що виходять за межi компетенцiї вiддiлу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, якi належать до компетенцiї вiддiлу.

3.5. Залучати спецiалiстiв виконавчих органiв мiської ради (за погодженням з iх керiвниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцiй вiддiлу, а також здiйснення заходiв, якi проводяться вiддiлом вiдповiдно до покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати вiд суб'єктiв звернення подання документiв у повному обсязi, передбаченому чинним законодавством, та надання достовiрної iнформацiї.

3.7. Вносити пропозицiї мiському голови, керуючому справами виконавчого комiтету мiської ради, заступникам мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв ради щодо вдосконалення процедури реєстрацiї речових прав на нерухоме майно, надання адмiнiстративних послуг.

РОЗДIЛ 4. ОРГАНIЗАЦIЙНА ДIЯЛЬНIСТЬ ВIДДIЛУ

4.1. Органiзацiя роботи вiддiлу здiйснюється вiдповiдно до вимог Регламенту виконавчих органiв Кiровоградської мiської ради, Регламенту Кiровоградської мiської ради, iнших нормативно-правових та розпорядчих актiв.

4.2. Всi працiвники вiддiлу пiдпорядкованi начальнику вiддiлу, йому пiдзвiтнi та пiдконтрольнi.

4.3. Штатний розпис вiддiлу затверджується розпорядженням мiського голови в межах установленої чисельностi та фонду оплати працi.

4.4. Вiддiл очолює начальник, який призначається на посаду та звiльняється з посади мiським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Начальник вiддiлу:

здiйснює керiвництво дiяльностю вiддiлу, несе персональну вiдповiдальностi за виконання покладених на вiддiл завдань та функцiй;

органiзовує дiяльностi вiддiлу, вживає заходiв щодо пiдвищення ефективностi роботи вiддiлу;

забезпечує розробку та подання на затвердження мiському голови посадових iнструкцiй працiвникiв вiддiлу;

органiзовує здiйснення iнформацiйного та матерiально-технiчного забезпечення вiддiлу;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

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;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

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

4.8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади 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. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
23 лютого 2016 року
№ 62

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації місця проживання особи
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради (далі — відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Кіровограда.

2.1.2. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.1.3. Передача інформації та внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2. Функції відділу

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

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

2.2.3. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.4. Інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

2.2.5. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.7. У межах своєї компетенції участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.8. Організація виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу.

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

2.2.10. 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. Кіровограда в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2.11. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

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 законом порядку.

3.2. Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу.

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

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

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

3.7. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламенту Кіровоградської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Працівники відділу підпорядковані начальнику відділу реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради (далі – начальник відділу), йому підзвітні та підконтрольні.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. 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;

забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

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;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
23 лютого 2016 року
№ 62

Доповнення до ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі зі зверненнями громадян
Кіровоградської міської ради

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1 Завдання відділу

2.1.12. Організація та забезпечення оперативного отримання та розгляду звернень, скарг та пропозицій, що подаються громадянами через „Гарячу лінію”.

2.1.13. Приймання за єдиним телефонним номером та через мережу Інтернет звернень заявників.

2.1.14. Опрацювання та контроль заяв, пропозицій, скарг за своєчасним розглядом виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Інформування та консультування заявників щодо норм законодавства та актуальних питань державної політики в межах компетенції відділу.

2.2. Функції відділу

2.2.18. Проведення аналізу змісту звернень заявників, які звернулись на „Гарячу лінію”.

2.2.19. Здійснення моніторингу забезпечення своєчасного розгляду звернень.

2.2.20. Реєстрація всіх звернень громадян, що надійшли на „Гарячу лінію” у день надходження.

2.2.21. Інформування громадськості про роботу зі зверненнями громадян, які надійшли через „Гарячу лінію” через засоби масової інформації, офіційний веб-сайт Кіровоградської міської ради.

2.2.22. Організація проведення особистого спілкування з мешканцями міста міського голови, секретаря міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко