**проект**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**сесія**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р.

м.Сєвєродонецьк

Про затвердження Положення про сектор у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг міської ради

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27 та статтею Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законами України «Про адміністративні послуги», "Про захист персональних даних", «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» та Положенням про відділ адміністративних послуг, Сєвєродонецька міська рада



**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг міської ради (додається).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова В.В. Казаков**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністративних

послуг -адміністратор О.О. Єлісєєва

Додаток

до рішення сесії

міської ради VIІ скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ року № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб**

**відділу адміністративних послуг**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор про сектор у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділу адміністративних послуг (надалі - Сектор) є структурним підрозділом відділу адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та рішеннями голови облдержадміністрації, рішенням Луганської та міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, цим положенням. Сектор здійснює роботу згідно Законів України «Про адміністративні послуги», "Про захист персональних даних", «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних».

1.3. Сектор входить до складу відділу адміністративних послуг. До компетенції сектору входять повноваження виконавчих органів міської ради у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

1.4. Сектор підзвітний та підконтрольний міському голові, першому заступнику міського голови, безпосередньо начальнику відділу адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

**2.МЕТА І ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Метою діяльності Сектору є реалізація повноважень і функцій у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб віднесених до відання відділу адміністративних послуг, як виконавчого органу міської ради.

2.2. Основні завдання Сектору:

2.2.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.2.2. Прийняття від суб’єктів звернень документів та прийняття рішення, щодо надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.2.3. Ведення картотеки обліку реєстрації фізичних осіб та внесення даних до програмного засобу ЦНАП SQS- 1, реєстру територіальної громади.

2.2.4. Оформлення і видача довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб та склад сім’ї.

2.2.5. Формування відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для передачі до Єдиного державного демографічного реєстру, Державного реєстру виборців, міського військового комісаріату, управління Державної статистики відповідно до чинного законодавства.

2.2.6. Організація роботи, пов’язана з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації в електронному та паперовому вигляді стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.2.7. Підготовка відповідей на запити: органів місцевого самоврядування, державних органів, юридичних та фізичних осіб.

2.2.8.Підготовка в межах повноважень проектів нормативно-правових актів з питань роботи Сектору.

2.2.9*.* Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України " Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" та іншими нормативно-правовими актами відносно реєстрації місця проживання фізичних осіб.

**3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**:

3.1. Структура Сектору, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Сектор – міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників Сектору у встановленому порядку затверджуються першим заступником міського голови за поданням начальника відділу адміністративних послуг.

3.3. Сектор очолює завідувач сектору, який:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

3.3.2. Вносить пропозиції начальнику відділу адміністративних послуг щодо структури та штатного розпису Сектору.

3.3.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

3.3.4. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Сектору;

3.3.5. Координує роботу Сектору з іншими відділами, управліннями, Департаментом Сєвєродонецької міської ради з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.6. Узагальнює інформацію з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.7. Ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору та її методів;

3.3.8. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.9. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб працівниками сектору;

3.3.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Секторі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику відділу адміністративних послуг щодо присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнення тощо;

3.3.11. Аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;

3.3.12. Несе відповідальність за збереження документації, в тому числі картотеки місця реєстрації осіб, заяв про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання осіб та за необхідності відповідних копій документів, які подаються для здійснення реєстрації місця проживання/перебування або зняття з реєстрації місця проживання в паперовому вигляді.

3.3.13. Завідувач Сектору призначається на посаду на конкурсній основі або за стажуванням та звільняється з посади – міським головою.

3.4. Кожен адміністратор Сектору несе персональну відповідальність за прийняття рішень при проведенні реєстраційних дій стосовно місця проживання/перебування або зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

**4. ПРАВА:**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів міськради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Сектору.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Сектор, як виконавчий орган ради, у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд міської ради, виконавчого комітету, державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

5.2. Відповідальність працівників Сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Сектору їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.

5.4. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ:**

6.1. Положення про Сектор затверджується рішенням сесії міської ради.

6.2. Зміни та доповнення у Положення про Сектор вносяться за пропозицією начальника відділу адміністративних послуг або завідувача Сектору, з подальшим затвердженням рішенням міської ради.

**Секретар ради І.М.Бутков**