

Затверджено  
Рішення \_\_ сесії  
Барської міської ради 8 скликання  
від \_\_\_\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ БАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сектор надання адміністративних послуг Барської міської ради (далі - сектор) входить до структури апарату міської ради та її виконавчого комітету, не має статусу юридичної особи, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради та безпосередньо міському голові.

Сектор здійснює повноваження у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, які відповідно до чинного законодавства належать до відання виконавчого органу міської ради, проживають на території Барської міської об'єднаної територіальної громади, та є органом реєстрації, який здійснює:

- формування та ведення Реєстру Барської міської об'єднаної територіальної громади;
- реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах території адміністративно-територіальних одиниць, на яку поширюються повноваження Барської міської ради;
- передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

У своїй діяльності сектор керується Конституцією і Законами України («Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими законами), постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президентами України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, зокрема, постановою Кабінету Міністрів України №207 від 02.03.2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

### **2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ СЕКТОРУ**

#### **2.1. Реєстрація місця проживання**

Працівник сектору в день звернення особи або її представника чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення:

- приймає рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;

- вносить відомості про реєстрацію місця проживання у документи, до яких вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування). Датою реєстрації місця проживання/перебування осіб, які подавали документи через центр надання адміністративних послуг, представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадову особу виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, є дата отримання органом реєстрації відповідних документів;
- формує і вносить дані про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади відповідно до Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Порядок);
- формує інформацію про реєстрацію місця проживання/перебування особи для її передачі до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр);
- оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленими формами;
- повертає особі або її представнику, адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання, довідку про реєстрацію місця проживання, що оформлена особі відповідно до абзацу шостого цього пункту, та інші документи, які подавалися.

## 2.2. Реєстрація місця перебування

Реєстрація місця перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні із заявою за встановленою формою, здійснюється на визначений законом строк на підставі документів, визначених пунктом 18 Правил реєстрації (крім квитанції про сплату адміністративного збору). Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні, зразок якої затверджується наказом МВС.

## 2.3. Зняття з реєстрації місця проживання

Працівник сектору або центру надання адміністративних послуг перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання, про що зазначений працівник робить відповідний запис у цій заяві.

Працівник сектору у день звернення особи (її представника) або в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг, представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку:

- приймає рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;
- вносить відомості про зняття з реєстрації місця проживання у документи, до яких вносяться відомості про місце проживання. Датою зняття з реєстрації місця

проживання осіб, які подавали документи через центр надання адміністративних послуг, представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадову особу виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, є дата отримання органом реєстрації відповідних документів;

- формує і вносить дані про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;
- формує інформацію про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Реєстру відповідно до встановленого Порядку;
- оформляє і видає довідку про зняття з реєстрації місця проживання, за встановленою формою, дітям, які не досягли 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;
- повертає особі або її представнику, адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідку про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, які подавалися.

#### **2.4. Скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.**

Реєстрація місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання скасовуються в разі їх проведення з порушенням вимог законодавства.

У разі виявлення такого порушення завідувач сектору проводить перевірку підстав реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, за її результатами складає висновок та приймає рішення про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.

Про прийняте рішення особі надсилається письмове повідомлення за встановленою формою, в якому зазначаються підстави його прийняття. Особу запрошують на прийом до сектору для внесення відповідних відомостей до документа, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування.

Працівник сектору:

- формує і вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади;
- формує інформацію про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для її передачі до Реєстру.

#### **2.5. Ведення реєстру територіальної громади.**

Сектор для потреб реєстрації місця проживання/перебування формує та веде реєстр територіальної громади відповідно до визначених правил. Сектор є розпорядником відповідного реєстру територіальної громади.

Сектор здійснює обмін 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 іншої адміністративно-територіальної одиниці.

Вимоги до збирання, зберігання, обробки, використання і захисту інформації у реєстрах територіальних громад визначаються законом.

Сектор у разі виявлення в реєстрі територіальних громад помилкових відомостей про особу повідомляє їй про це у тридцятиденний строк з дня виявлення таких відомостей, а також звертається до особи з проханням надати достовірні відомості для внесення змін до відповідного реєстру та/або документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування, і передає відповідну інформацію до Реєстру.

## **2.6. Передача сектором інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.**

Інформація до відомчої інформаційної системи ДМС передається у день реєстрації:

- засобами відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади у разі підключення її до Єдиного державного демографічного реєстру на підставі заяви-анкети особи для внесення інформації до Реєстру, зразок якої затверджено наказом МВС;
- програмними засобами ДМС щодо внесення інформації про реєстрацію, розміщеними на офіційному сайті ДМС, або засобами програмного інтерфейсу взаємодії з іншими програмними засобами ведення реєстрів територіальних громад.

Створення, адміністрування та ведення реєстрів територіальних громад та механізм передачі інформації від реєстрів територіальних громад до Реєстру здійснюється відповідно до визначених правил.

До підключення відомчої інформаційної системи реєстру територіальної громади до Реєстру або авторизації органу реєстрації програмними засобами ДМС інформація про реєстрацію передається протягом семи календарних днів до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування органу реєстрації в паперовому та електронному вигляді за встановленими формами.

## **2.7. Контроль за дотриманням сектором законодавства з питань реєстрації місця проживання.**

ДМС та її територіальні органи контролюють дотримання сектором вимог законодавства з питань реєстрації місця проживання, а також їх діяльності у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб.

За результатами проведених перевірок ДМС та її територіальні органи надсилають органу реєстрації акт щодо врахування рекомендацій (пропозицій) чи усунення виявлених недоліків, порушень.

У разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення орган, що виявив зазначені порушення, інформує про них відповідні правоохоронні органи.

Працівники сектору, які допустили порушення законодавства, несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку.

## **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

Сектор має право:

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

Сектор зобов'язаний:

- Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Покладання на сектор та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи сектору забороняється.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ**

Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

На посаду завідувача сектору призначаються особи з повною вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи в цій сфері не менше 5 років.

Завідувач сектору:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор функцій;
- вносить пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про сектор та функціональних обов'язків працівників сектору за необхідності;
- розподіляє обов'язки працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вносить пропозиції щодо заохочення працівників сектору, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності та звільнення в установленому законодавством порядку;
- виконує інші доручення міського голови або за погодженням з ним - секретаря ради, заступників міського голови;
- підписує складені ним документи та завіряє їх гербовою печаткою сектору;
- відповідає за використання та зберігання гербової печатки та штампів сектору;
- веде особистий прийом громадян.

#### **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сектор функціонує згідно штатного розпису Барської міської ради, усі працівники сектору є посадовими особами місцевого самоврядування.

Загальна чисельність сектору затверджується міською радою за поданням міського голови.

Міська рада зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечувати їх окремим робочим місцем, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, відшкодовувати понесені витрати на службові відрядження.

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами і управліннями міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями комунальної власності Барської міської ради.

Секретар ради

В.М.Подуфалов