



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13. 03

2024 р.

№ 160

Про затвердження Положення про відділ
з питань реєстрації місця проживання/перебування
фізичних осіб Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», положення Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.12.2021 року № 1002 «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Це розпорядження набирає чинності з моменту його видання.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків
першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО

002729



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 160

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань реєстрації місця
проживання/перебування фізичних осіб
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – державна адміністрація), створеним з метою забезпечення декларування місця проживання, реєстрації місця проживання (перебування) та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) осіб та підпорядкованим керівникові апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Відділ має печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланк.

3. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері декларування місця проживання, реєстрації місця проживання (перебування) та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи на території Дніпровського району міста Києва;

здійснення формування та ведення Реєстру територіальної громади м. Києва (далі – Реєстр);

проведення реєстраційних дій та внесення інформації за результатами їх вчинення до Реєстру;

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує:

проведення процедури декларування місця проживання, реєстрації місця проживання (перебування) та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи на території Дніпровського району міста Києва;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2) здійснює:

внесення даних про задеклароване/зареєстроване та зняте із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до Реєстру, відповідно до Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265;

формування актуальної інформації про задеклароване/зареєстроване та зняте із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшим внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

інформування особи або її законного представника (представника) про декларування/реєстрацію місця проживання (перебування) та/або зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову декларування місця проживання, реєстрації місця проживання (перебування) та знятті із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи поштою, засобами телефонного, електронного зв'язку, у тому числі засобами порталу Дія, у день внесення такої інформації;

формування та видачу витягу з Реєстру за зверненням особи, що декларує/реєструє/знімає із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), або її законного представника (представника);

формування повідомлення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання та надсилання його засобами електронної інформаційної взаємодії до інших органів реєстрації;

формування повідомлення про скасування декларування/ реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи та надсилання його засобами електронної інформаційної взаємодії до інших органів реєстрації;

перевірку персональних даних особи за базами даних, які сформовані, зокрема із використанням персональних відомостей Державного реєстру виборців;

збирання, підготовка, введення інформації (даних) із документів, їх оригіналів та сканованих копій;

перевірку факту декларування/реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичної особи за іншою адресою в межах Реєстру;

знеособлення персональних даних осіб, які проживають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, та їх передача до органів державної статистики;

зберігання заяв про реєстрацію/зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичної особи;

формування та друк за встановленими формами звітів, довідок, карток, повідомлень тощо;

3) готує:

самостійно або разом з іншими структурними підрозділами державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали;

рішення про відмову в декларуванні/реєстрації/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживання, про що відділ інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами порталу Дія.

рішення про скасування відомостей про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи, або скасування рішення про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи про що, у день прийняття рішення повідомляє особу засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку;

листи підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності з питань, віднесених до повноважень Відділу;

довідки, інформації, інформаційно-аналітичні та методичні матеріали з питань, віднесених до повноважень Відділу.

4) розглядає та опрацьовує звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, депутатські запити та звернення від юридичних осіб тощо з питань, віднесених до повноважень Відділу;

5) надає адміністративні послуги;

6) забезпечує захист персональних даних;

7) забезпечує в межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;

8) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити керівникові апарату в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи державної адміністрації у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату на підставі наказу апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

8. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та здійснює контроль щодо своєчасного і в повному обсязі їх виконання, сприяє створенню належних умов праці;

контролює своєчасність внесення до Реєстру відомостей про декларування/реєстрацію, зняття із задекларованого та зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, скасування задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи та/або зняте із задекларованого або зареєстрованого місця проживання/перебування особи;

організовує та спрямовує роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з управлінням (Центром) надання адміністративних послуг, іншими структурними підрозділами державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності Відділу;

до запровадження порядку міжвідомчої електронної взаємодії організовує передачу до Дніпровського районного у м. Києві територіального центру комплектування та соціальної підтримки, відділу ведення Державного реєстру виборців державної адміністрації та Головного управління статистики у м. Києві (знеособлені данні) інформації про задеклароване/зареєстроване та

зняте із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи;

готує проекти розпоряджень і доручень голови державної адміністрації, інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу;

здійснює підготовку матеріалів до прес-конференцій, виступів, зустрічей керівництва державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

готує і вносить керівникові апарату державної адміністрації пропозиції про застосування заохочень і накладення дисциплінарних стягнень до працівників відділу;

забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, здійснення заходів щодо запобігання корупції;

бере участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності Відділу;

організовує відповідно до чинного законодавства роботу з документами, розроблення номенклатури справ відділу, укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів;

забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства, захист персональних даних фізичних осіб;

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

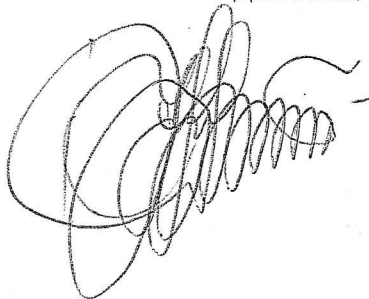
планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо включення необхідних заходів до планів роботи державної адміністрації;

подає на затвердження голові державної адміністрації положення про Відділ;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

9. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату на підставі наказу апарату державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Керівник апарату



Ігор ЛАСТОВЕЦЬКИЙ