



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 липня 2022 року

№ 283

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 26 березня 2018 року № 157 «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 30 березня 2020 року № 269 «Про внесення змін до Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації затвердженого розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 березня 2018 року № 157».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом
Начальник відділу
організації діловодства



Тетяна ЛЮЗОВА

010789



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

19 липня 2022 року № 283

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – державна адміністрація), створений з метою забезпечення декларування місця проживання, реєстрації місця проживання (перебування) та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) осіб, та підпорядковується керівникові апарату Святошинської 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 Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Відділ має печатку зі своїм найменуванням та штампи.

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 Святошинського 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:

реалізацію державної політики у сфері декларування місця проживання, реєстрації місця проживання (перебування) та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи на території Святошинського 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 декларуванні 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 знітів, 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 Святошинської 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 зняття 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 Святошинського 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;

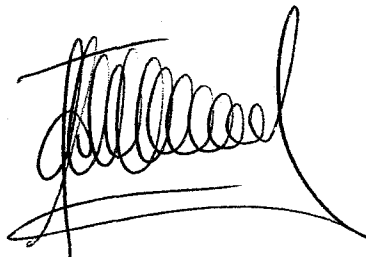
планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо включення необхідних заходів до планів роботи державної адміністрації;

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



Сергій ШАПОВАЛ