



Копія

**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.06.2024

№ 341

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 26.12.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», з метою забезпечення функціонування відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб:

1. Затвердити Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.11.2023 № 543 «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Голова



Сергій САДОВОЙ

400494



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.06.2024

№ 341

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

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі – Відділ) утворюється головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, є структурним підрозділом апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Голосіївська адміністрація), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядкований відповідно до розподілу обов'язків керівникові апарату.
3. Відділ має бланк, круглу печатку зі своїм найменуванням, печатки відповідно до посад спеціалістів Відділу для завіряння відпрацьованих заяв, інформаційних довідок (витягів).
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами, правилами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) осіб, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.
5. Основними завданнями Відділу є:
 - 5.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері декларування/реєстрації місця проживання (перебування) та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) осіб на території Голосіївського району міста Києва.

Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація

5.2. Забезпечення виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією.

5.3. Здійснення декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб на території Голосіївського району міста Києва з дотриманням вимог чинного законодавства України.

5.4. Забезпечення прийняття рішень з надання адміністративних послуг з питань, визначених чинним законодавством України.

5.5. Перевірка поданих заяв на декларування/реєстрацію місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) осіб.

5.6. Прийняття рішення про декларування/реєстрацію місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову/скасування у декларуванні/реєстрації місця проживання (перебування), знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування).

5.7. Декларування місця проживання особи за декларацією про місце проживання (далі – декларація), поданою такою особою в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) здійснюється посадовими особами органу реєстрації у день надходження декларації або на наступний робочий день у разі, коли декларація надійшла у неробочий час, здійснює декларування місця проживання особи або приймає рішення про відмову у декларуванні місця проживання (далі – рішення про відмову) в установленому чинним законодавством порядку.

6. У межах основних завдань Відділ здійснює такі функції:

6.1. У день декларування/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання або прийняття рішення про відмову орган реєстрації надсилає через єдину інформаційну систему МВС:

до Порталу Дія – відомості про декларування/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання або рішення про відмову, які надсилаються Порталом Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія;

до Реєстру військовозобов'язаних – відомості про декларування/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

6.2. До реєстру територіальної громади за попереднім місцем проживання посадова особа Відділу формує повідомлення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи (за формою відповідно до додатка 1) у разі реєстрації/декларування місця проживання з одночасним зняттям з попереднього місця проживання. У разі, коли реєстр територіальної громади ведеться засобами власної інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення у день проведення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі.

6.3. До відомчої інформаційної системи ДМС для подальшої передачі до Єдиного державного демографічного реєстру – відомості про задеклароване місце проживання або зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання за переліком даних, визначених у Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».

6.4. Посадова особа органу реєстрації в день звернення особи або її законного представника, чи в день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, або даних від органу соціального захисту населення, поданих заяв на реєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб або на зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання:

приймає рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи;

вносить відомості про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру;

формує інформацію про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.

6.5. Посадова особа Відділу інформує особу або її законного представника про декларування/реєстрацію місця проживання (перебування) та/або зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), відмову у декларуванні/реєстрації місця проживання (перебування) або знятті із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), скасування декларування/реєстрації місця проживання (перебування) та/або зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи поштою, засобами телефонного, електронного зв'язку, зокрема засобами порталу Дія, у день внесення такої інформації.

6.6. До запровадження порядку міжвідомчої електронної взаємодії організовує передачу до Голосіївського районного у місті Києві територіального центру комплектування та соціальної підтримки, відділу ведення Державного реєстру виборців Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та Головного управління статистики у м. Києві (знеособлені данні) інформації про задеклароване/zareєстроване та зняте із задекларованого або zareєстрованого місця проживання (перебування) особи.

6.7. Надає консультації громадянам із складних питань, що потребують додаткових роз'яснень, які стосуються роботи відділу, по телефону або в приміщенні Управління (Центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.8. Формує і видає витяг з реєстру за зверненням особи, що декларує/реєструє/знімає із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування), або її законного представника.

6.9. Прийом та реєстрація в журналі запитів нотаріусів, судів, запитів органів виконавчої влади та надання відповідей на бланку Відділу за підписом начальника Відділу.

6.10. Опрацювання звернень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю, виявлення та усунення причин, що призводять до подання громадянами скарг.

6.11. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.12. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

7. Відділ має право:

7.1. Одержувати в установленому чинним законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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.

7.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7.3. Взаємодіяти 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.

7.4. Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.

7.5. Проводити перевірку помилкових відомостей реєстру, виявлених розпорядником реєстру або за зверненням особи і внесення відповідних змін.

8. Спеціалістам Відділу заборонено передавати дані з реєстру територіальної громади третім особам з метою, не передбаченою законами України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється на підставі наказу апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

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

10.3. Контролює дотримання термінів надання адміністративних послуг та внесення до реєстру інформації про декларування/реєстрацію, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, відмови задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи та/або зняте із задекларованого або зареєстрованого місця проживання/перебування особи.

10.4. Організовує та спрямовує роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з Управління (Центром) надання адміністративних послуг, іншими структурними підрозділами державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності відділу.

10.5. У разі виявлення реєстраційних дій проведених з порушенням вимог, встановлених Законом начальник Відділу проводить перевірку підстав для декларування/реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, за її результатами складає висновок та приймає рішення про скасування декларування/реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи.



10.6. Готує і вносить керівникові апарату державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, визначеному чинним законодавством України, премій, застосування заохочень і накладення дисциплінарних стягнень до працівників Відділу.

10.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного законодавства України з питань державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, здійснення заходів щодо запобігання корупції.

10.8. Бере участь в організації та проведенні нарад, комісій, конференцій, семінарів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

10.9. 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.

10.10. Організовує відповідно до чинного законодавства роботу з документами, розробленні номенклатури справ Відділу, укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів.

10.11. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства, захист персональних даних фізичних осіб.

10.12. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

10.13. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо включення необхідних заходів до планів роботи державної адміністрації.

10.14. Подає на затвердження голові державної адміністрації положення про відділ, вживає заходів для затвердження посадових інструкцій працівників відділу в установленому законодавством порядку.

10.15. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу.

10.16. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, департаментами, міністерствами, іншими центральними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10.17. Підписує документи, визначені чинним законодавством України.

10.18. Виконує інші передбачені законодавством повноваження.



10.19. Несе персональну відповідальність за дотримання особисто, а також працівниками відділу, відповідності в діях, документах, що видаються відділом, вимогам законодавства України.

11. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

11.1. На час відсутності начальника Відділу з поважних причин (перебуває в відпустці, лікарняний, та за іншими причинами) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

11.2. Заступник начальника Відділу виконує роботу відповідно до розподілу обов'язків начальником Відділу.

12. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад на підставі наказу апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

13. Працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань віднесених до компетенції Відділу.

14. Граничну чисельність, фонд оплати працівників Відділу, визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник відділу з питань
реєстрації місця проживання/
перебування фізичних осіб

Олена ДРОБОТ