



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.09.2023

№ 604

Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської 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», «Про свободу пересування та вільний вибір 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальникові відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

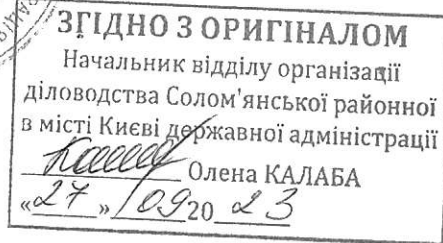
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 листопада 2018 року № 805 «Про затвердження Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 27 вересня 2013 р. № 604

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ), утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядкований першому заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. Основними завданнями відділу, як органу реєстрації в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації є забезпечення реалізації державної політики у сфері декларування/реєстрації місця проживання фізичних осіб.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань у сфері декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб;

3) здійснює у встановленому чинним законодавством порядку формування та ведення інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» (далі - Реєстр) у межах Солом'янського району міста Києва, шляхом здійснення декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зміни місця проживання, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), скасування декларування/реєстрації місця проживання (перебування);

4) забезпечує формування та ведення Реєстру у межах Солом'янського району міста Києва, шляхом здійснення декларування/реєстрації місця проживання (перебування), зміни місця проживання, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), скасування декларування/реєстрації місця проживання (перебування);

5) забезпечує формування інформації про декларування/реєстрацію місця проживання (перебування) та зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до вимог чинного законодавства ;

6) проводить перевірку, виправлення, зміну або скасування помилкових даних стосовно осіб, внесених до Реєстру;

7) забезпечує передачу даних Реєстру до органів ведення Державного реєстру виборців в порядку, визначеному чинним законодавством;

8) здійснює передачу даних Реєстру про громадян України чоловічої статі віком від 17 до 59 років, а також інших призовників, військовозобов'язаних та резервістів, місце проживання яких задекларовано або зареєстровано на території Солом'янського району міста Києва відповідному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в порядку, визначеному чинним законодавством;

9) повідомляє органи опіки та піклування у день вчинення відповідної реєстраційної дії про зняття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, особи, стосовно якої встановлено опіку чи піклування, із зареєстрованого місця проживання;

10) приймає та реєструє запити Солом'янського районного суду м. Києва, запити нотаріусів, що адресовані до відділу, надає та реєструє відповіді на них у журналах відповідно до затвердженої номенклатури відділу, які готуються на бланках відділу, за підписом начальника відділу;

11) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

12) забезпечує надання адміністративні послуги;

13) розробляє проекти розпоряджень адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

14) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

15) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови адміністрації, проектів наказів керівника апарату адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

16) бере участь у підготовці звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації;

18) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

19) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

20) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

21) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

22) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

7. Відділ для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну

службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу та здійснює виконання обов'язків начальника відділу на час його відсутності.

13. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. Відділ має печатку, штамп, власний бланк.

Начальник відділу
з питань реєстрації місця
проживання/перебування
фізичних осіб



Наталія СИЛЕНКО