



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.11.2018

№ 805

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», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

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

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 листопада 2017 року № 837.

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



З оригіналом, який знаходиться в справі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Згідно
Начальник відділу організаційно-методичної допомоги та підготовки післядипломних справ

Максим Шкуро

020952

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 19.11.2018 № 805

Положення

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

1. Відділ 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 затверджуються головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і 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. Основним завданням відділу, як органу реєстрації в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації є забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування 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 реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

3) здійснює у встановленому чинним законодавством порядку реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

4) перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, робить відповідний запис у цій заяві;

5) приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи або про відмову у реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання особи;

6) вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування);

7) формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади міста Києва (далі – Реєстр);

8) формує інформацію про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі до територіальних органів та підрозділів Державної міграційної служби (далі – ДМС) для внесення її до відомчої інформаційної системи ДМС Єдиного державного демографічного реєстру (далі – ЄДДР);

9) вносить інформацію про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичної особи до безконтактного електронного носія, який імплантовано у паспорт, у формі картки, у порядку встановленому чинним законодавством України;

10) оформляє і видає довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки за формами, встановленими чинним законодавством України;

11) повертає документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання в порядку, встановленому чинним законодавством України;

12) здійснює реєстрацію місця проживання новонародженої дитини, бездомної особи в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

13) складає адміністративні протоколи за вчинення правопорушення, передбаченого статтею 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

14) здійснює реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці;

15) надсилає повідомлення у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи;

16) вносить у документ особи (у формі книжечки), відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

17) вносить у паспорт громадянина України (у формі картки) відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до безконтактного електронного носія в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

18) скасовує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи в разі їх проведення з порушенням вимог чинного законодавства України в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

19) формує і вносить дані про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи до Реєстру;

20) формує інформацію про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи для її передачі до ЄДДР.

21) здійснює реєстрацію місця перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні, в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

22) формує та веде Реєстр, здійснює обмін відомостей між реєстрами різних територіальних громад в порядку передбаченому чинним законодавством України;

23) підтримує в актуальному стані картки реєстрації особи та адресні картки, які передані до відділу;

24) надає в порядку, передбаченому чинним законодавством України, відомості до Державного реєстру виборців, територіального підрозділу ДМС та військового комісаріату;

25) приймає та реєструє запити Солом'янського районного суду м. Києва, що адресовані до відділу у журналі реєстрації запитів Солом'янського районного суду м. Києва;

26) надає відповіді на запити Солом'янського районного суду м. Києва, які готуються на бланках відділу за підписом начальника відділу та реєструє у журналі реєстрації відповідей на запити Солом'янського районного суду м. Києва;

27) приймає та реєструє запити нотаріусів, що адресовані до відділу, у журналі реєстрації запитів нотаріусів;

28) надає відповіді на запити нотаріусів які готуються на бланках відділу, за підписом начальника відділу та реєструє у журналі реєстрації відповідей на запити нотаріусів;

29) здійснює прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку;

30) забезпечує надання адміністративних послуг з питань, визначених чинним законодавством України;

31) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

32) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з питань, що належать до компетенції відділу;

33) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

34) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

35) забезпечує захист персональних даних;

36) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

37) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі;

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

7. Відділ для виконання покладених завдань має право:

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

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

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 згідно з законодавством про державну службу.

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

14. Відділ має печатку, штампи, власний бланк.

Начальник відділу
з питань реєстрації місця
проживання/перебування
фізичних осіб



Олександра ПАЩЕНКО