



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.12. 2021 р.

№ 1002

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», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»:

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

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.04.2016 року №181.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в.о. керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Королькіх Г. А.

Голова



Ігор ЩЕРБАК

003048



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації

10. 12. 2021 № 1002

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (далі-відділ) - є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), утворений для здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Відділ підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації, а також підзвітний та підконтрольний в межах відповідних делегованих повноважень ДМС України та її територіальним органам.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами міністерств, актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.4. Структуру та чисельність відділу визначається та затверджується головою райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

1.6. Відділ має право використовувати у своїй діяльності бланк з назвою та реквізитами відділу, печатку (негербову) для довідок з відтворенням назви відділу.

1.7. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інших нормативно-парових та розпорядчих актів.

1.8. Не допускається покладення на відділ та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Формування та ведення Реєстру територіальної громади міста Києв (далі-Реєстр) у межах Дніпровського району м. Києва.

2.2. Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Дніпровського району м. Києва.

2.3. Передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.4. Передача до відділу ведення Державного реєстру виборців інформації про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували або зняли реєстрації місця проживання у Дніпровському районі міста Києва.

## III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на відділ завдань:

3.1. Здійснює реєстрацію (декларування) місця проживання;

3.2. Здійснює зняття з реєстрації місця проживання;

3.3. Оформляє довідки про реєстрацію місця проживання;

3.4. Оформляє довідки про зняття з реєстрації місця проживання;

3.5. Розробляє та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.

3.6. Забезпечує інформування управління (Центр) надання адміністративних послуг про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.7. Розглядає звернення, пропозиції, скарги фізичних і юридичних осіб що належать до компетенції відділу.

3.8. Організує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

3.9. Забезпечує формування та ведення електронного документообігу електронних баз даних.

3.10. Здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до Дніпровського району згідно затверджених Правил встановлених Кабінетом Міністрів України.

3.11. Подає органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

3.12. Забезпечує захист персональних даних у встановленому порядку.

3.13. Забезпечує надання інформації з Реєстру територіальної громади на запити у встановленому порядку.

3.14. Здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

## Розділ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати безоплатно в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законом порядку.

4.2. Поручувати клопотання перед керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

4.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.5. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.6. Вносити пропозиції перед голові та керівнику апарату райдержадміністрації щодо вдосконалення процедури реєстрації місць проживання/перебування фізичних осіб.

## РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченої чинним законодавством.

5.2. Начальник:

5.2.1 планує роботу відділу;

5.2.2 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.3 Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядження та виконавчої дисципліни

Начальник відділу



Віктор ДОВБАХ

