



УКРАЇНА  
**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

16. 04. 2018

№ 401

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг з питань реєстрації місця проживання особи, реєстрація місця перебування особи, зняття з реєстрації місця проживання особи та видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг в місті Києві, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Технологічну картку адміністративної послуги «Реєстрація місця проживання/перебування особи».

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Зняття з реєстрації місця проживання особи».

1.3. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи».

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.12.2016 № 739.

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

---

Голова



О.Гаряга



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

16.04.2018 № 401

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання/перебування особи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування та оформлених облікових документів до відділу з питань	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний



	реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб		Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів
5.	Прийом документів від відділу (Центру) надання адміністративних послуг		Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів
6.	Розгляд наданих документів		Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів
7.	Прийняття рішення та внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставлення штампа		Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів
8.	Передача за актом прийому-передачі паспортного документу до відділу (Центру) надання адміністративних послуг		Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний
9.	Отримання результату та повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування		Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів
10.	Оскарження		В установленому законодавством порядку		

Керівник апарату



В.Царан



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
16.07.2018 № 401

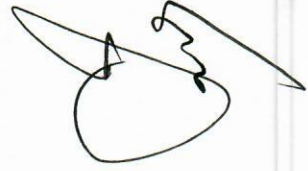
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Зняття з реєстрації місця проживання

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання та оформлених облікових документів до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний



5.	Прийом документів від відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів
6.	Розгляд наданих документів	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів
7.	Прийняття рішення та внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штамп	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів
8.	Передача за актом прийому-передачі паспортного документа до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний
9.	Отримання результату та повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів
10.	Оскарження	В установленому законодавством порядку		

Керівник апарату



В.Царан

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

16.04.2018 № 401

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3.	Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4.	Перевірка відповідності даних паспорта громадянина України, свідоцтва про народження (у разі надання довідки на дитину) та даних про реєстрацію місця проживання з відомостями, що містяться в	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день звернення особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності



	паспортних документах через інформаційну систему «Міський WEB-портал адміністративних послуг м.Києва»	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день звернення особи/ законного представника/ представника на підставі довіреності
5.	У разі не виявлення розбіжностей між даними зазначеними у п. 4 - видає довідку про реєстрацію місця проживання особи, посвідчену власним підписом та завірену печаткою (штампом)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний робочий день
6.	У разі виявлення розбіжностей між даними зазначеними у п. 4 - передає по акту прийому-передачі до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб документи, подані заявником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний робочий день
7.	Збір необхідної інформації для видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	Не більше 20 робочих днів з дня подання заявником необхідних документів
8.	У разі наявності підстав для видачі документу оформлюється довідка про реєстрацію місця проживання особи	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	Не більше 20 календарних днів з дати подання заявником необхідних документів



9.	Реєстрація довідки про реєстрацію місця проживання особи в журналі видачі довідок	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день надання або передачі довідки
10.	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Не більше 28 календарних днів з дня подання заявником необхідних документів
11.	Реєстрація результату надання адміністративної послуги в журналі видачі готових документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання або видачі довідки
12.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	Не більше 30 календарних днів з дня подання заявником необхідних документів
13.	Оскарження	В установленому законодавством порядку		

Керівник апарату



В.Царан