



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23. 02. 2017

№ 53

Про затвердження технологічної картки адміністративної послуги з питань реєстрації місця перебування внутрішньо переміщеної особи, яка надається 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», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-VIII», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги» та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративної послуги, оптимізації процедури надання адміністративної послуги:

1. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, яка надається через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

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

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



О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
03.02.2017 № 53

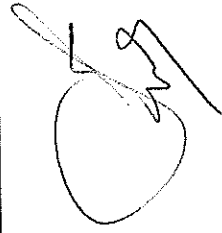
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця перебування внутрішньо переміщеної 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 перебування внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4.	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для реєстрації місця перебування внутрішньо переміщеної особи та оформлених облікових документів до	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів, але не пізніше ніж на наступний

	відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб				
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 перебування внутрішньо переміщеної особи до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи шляхом представлення 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 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 документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування внутрішньо переміщеної особи	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів	
10.	Оскарження	В установленому законодавством порядку			

Керівник апарату



В.Царан



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

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03. 02. 2017

№ 53

Про затвердження технологічної картки адміністративної послуги з питань реєстрації місця перебування внутрішньо переміщеної особи, яка надається 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», Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-VIII», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги» та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративної послуги, оптимізації процедури надання адміністративної послуги:

1. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, яка надається через відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

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

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

Голова

О.Гаряга