



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14. 12. 2016

№ 439

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», 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. 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.

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

Голова



О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
14.12.2016 № 439

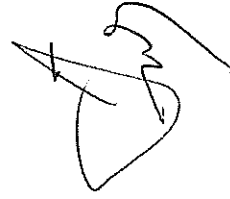
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання/перебування особи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Приєм 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 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 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.Джаран

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
14. 12. 2016 № 439

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/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/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 штампів	Співробітник відділу з питань реєстрації/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/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

14. 11. 2016 № 439

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/перебування	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.	Передача по акту прийому-передачі до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб документів, поданих заявником для	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В день отримання документів, але не пізніше

	отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи				ніж на наступний
5.	Збір необхідної інформації для видачі довідки	Співробітник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ 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
7.	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється пошук інформації та оформлюється довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ 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
8.	Реєстрація довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи в журналі видачі довідок	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	В день надання або відправлення довідки
9.	Передача результату надання адміністративної послуги до відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Відділ 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
10.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	Не більше 30 календарних

				днів з дня подання заявником необхідних документів
11. Оскарження		В установленому законодавством порядку		



Керівник апарату

В.Царан