



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.11.2024

№ 950

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг з питань реєстрації місця проживання (перебування) особи, реєстрації місця проживання малолітньої дитини (до 14 років), зняття із зареєстрованого/задекларованого місця проживання (перебування) особи та видачі витягу з Реєстру територіальної громади міста Києва

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, 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 Управління (Центр) надання адміністративних послуг 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 «Реєстрація місця проживання малолітньої дитини (до 14 років)».

1.3. Технологічну картку адміністративної послуги «Зняття із зареєстрованого/ задекларованого місця проживання (перебування) особи».

1.4. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача витягу з Реєстру територіальної громади міста Києва».

2. Визнати такими, що втратили чинність технологічні картки адміністративних послуг «Реєстрація місця проживання/перебування особи», «Зняття з реєстрації місця проживання особи», «Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи», затверджені розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.05.2019 № 437 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг з питань реєстрації місця проживання особи, реєстрації місця перебування особи, зняття з реєстрації місця проживання особи та видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи», затверджені розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.05.2019 № 437.

3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних 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 Віталія ЦАРАНА.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації

« 12 » 11. 2024 № 950

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ресстрація місця проживання (перебування) особи

Відділ з питань ресстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

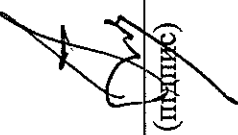
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ	Строк виконання
1	2	3	5
1.	Прийом, ресстрація заяв фізичних осіб та відтворення її в паперовій формі	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У момент звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви та наявність документів, необхідних для ресстрації місця проживання (перебування), про що робиться відповідний запис у заяві	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У момент звернення

3.	Передача заяв фізичних осіб та необхідного пакета документів до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У день звернення або у день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг
4.	Перевірка належності особі, яка подала заяву для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), які надали згоду особі для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності, а також перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності, як способу забезпечення виконання зобов'язань з використанням відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день звернення або у день отримання документів від Управління (Центру) надання адміністративних послуг
5.	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання (перебування), відмову в реєстрації місця проживання (перебування) особи або залишення заяви без руху, у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання документів від адміністратора Управління (Центру) надання адміністративних послуг
6.	У разі залишення заяви без руху:		
6.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються	Працівник відділу з питань реєстрації місця	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

	виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, способів та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	проживання/перебування фізичних осіб	
6.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Невідкладно
6.3	Усунення суб'єктом звернення виявлених недоліків у разі залишення заяви без руху	Суб'єкт звернення	Протягом 10 календарних днів з дня доведення до відома особи у спосіб передбачений актами законодавства
6.4	Відновлення розгляду заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений органом реєстрації, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху
7.	Внесення відомостей про зареєстроване місце проживання (перебування) особи до інформаційно-комунікаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва». Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання документів від адміністратора Управління (Центру) надання адміністративних послуг або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого часу

	інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади			органу реєстрації чи після усунення заявником недоліків, у разі залишення заяви без руху
8.	Інформування суб'єкта звернення про прийняте рішення засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг		У день прийняття органом реєстрації відповідного рішення
9.	Оскарження результату надання адміністративної послуги	1. У разі виявлення реєстраційних дій, проведених з порушенням вимог, встановлених законодавством, перевірку підстав здійснення реєстраційної дії проводить: - керівник органу реєстрації; - ДМС або її територіальні органи. 2. Оскарження здійснюється в судовому порядку.		

Керівник апарату


(підпис)

Віталій ЦАРАН
(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
« 12 » 11. 2024 № 950

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання малолітньої дитини (до 14 років)

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

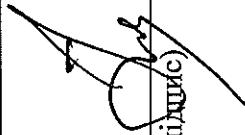
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання
1	2	3	5
1.	Прийом, реєстрація заяв фізичних осіб та відтворення її в паперовій формі	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У момент звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви та на наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини, про що робиться відповідний запис у заяві	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У момент звернення
3.	Передача заяв фізичних осіб та необхідного пакета документів до відділу з питань	Адміністратор Управління (Центру) надання	У день звернення

	реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	адміністративних послуг	
4.	Перевірка належності особі, яка подала заяву для реєстрації місця проживання малолітньої дитини, перебування відповідного житла в іпотеці або довірчій власності, як способу забезпечення виконання зобов'язань з використанням відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання документів від адміністратора Управління (Центру) надання адміністративних послуг
5.	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини (до 14 років), про відмову в реєстрації місця проживання або залишення заяви без руху, у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання документів від адміністратора Управління (Центру) надання адміністративних послуг
6.	У разі залишення заяви без руху:		
6.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, способів та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви

6.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Невідкладно
6.3	Усунення суб'єктом звернення виявлених недоліків у разі залишення заяви без руху	Суб'єкт звернення	Протягом 10 календарних днів з дня доведення до відома особи у спосіб передбачений актами законодавства
6.4	Відновлення розгляду заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений органом реєстрації, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху
7.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини (до 14 років) до інформаційно-комунікаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва». Формування інформації про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини (до 14 років) для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання документів від адміністратора Управління (Центру) надання адміністративних послуг або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації чи після усунення заявником недоліків, у разі залишення

	програмих засобів Реєстру територіальної громади		заяви без руху
8.	Інформування суб'єкта звернення про прийняте рішення засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У день прийняття органом реєстрації відповідного рішення
9.	Оскарження результату надання адміністративної послуги	1. У разі виявлення реєстраційних дій, проведених з порушенням вимог, встановлених законодавством, перевірку підстав здійснення реєстраційної дії проводить: - керівник органу реєстрації; - ДМС або її територіальні органи. 2. Оскарження здійснюється в судовому порядку.	

Керівник апарату


(підпис)

Віталій ЦАРАН
(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської

районної в місті Києві

державної адміністрації

« 12 » 11. 2024 № 950

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання
1	2	3	5
1.	Прийом, реєстрація заяв фізичних осіб та відтворення її в паперовій формі	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У момент звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви та наявність документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про що робиться відповідний запис у заяві	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У момент звернення

3.	Передача заяв фізичних осіб та необхідного пакета документів до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	У день звернення
4.	Прийняття рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про відмову у знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) особи або залишення заяви без руху, у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання документів від адміністратора Управління (Центру) надання адміністративних послуг
5.	У разі залишення заяви без руху:		
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиленням на порушенні вимоги законодавства, способів та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг	Невідкладно
5.3	Усунення суб'єктом звернення виявлених недоліків у разі залишення заяви без руху	Суб'єкт звернення	Протягом 10 календарних днів з дня доведення до

			відома особи у спосіб передбачений актами законодавства
5.4	Відновлення розгляду заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений органом реєстрації, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху
6.	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до інформаційно-комунікаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва». Формування інформації про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру за допомогою програмних засобів Реєстру територіальної громади	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день отримання документів від адміністратора Управління (Центру) надання адміністративних послуг або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації
7.	Інформування суб'єкта звернення про прийняте рішення засобами поштового,	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних	У день прийняття органом реєстрації відповідного

	телефонного або електронного зв'язку.	послуг	рішення
8.	Інформування особи (осіб), місце проживання якої (яких) зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У день прийняття органом реєстрації відповідного рішення
9.	Оскарження результату надання адміністративної послуги	1. У разі виявлення реєстраційних дій проведених з порушенням вимог, встановлених законодавством, перевірку підстав здійснення реєстраційної дії проводить: - керівник органу реєстрації; - ДМС або її територіальні органи. 2. Оскарження здійснюється в судовому порядку.	

Керівник апарату


(підпис)

Віталій ЦАРАН
(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації
« 162 » 11.2024 № 950

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

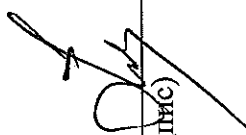
Видача витягу з Реєстру територіальної громади міста Києва

Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання
1	2	3	5
1.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для видачі витягу з інформаційно- комунікаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» (паспортний документ особи, документи, що підтверджують повноваження законного представника/представника, право власності на житло), та їх дійсності	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг або працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	У момент звернення
2.	Прийняття рішення про надання витягу або відмову у видачі витягу з інформаційно- комунікаційної системи «Реєстр	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг або працівник відділу з питань реєстрації	У момент звернення

	територіальної громади міста Києва»	місця проживання/перебування фізичних осіб	У момент звернення
3.	Формування та видача витягу з інформаційно-комунікаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» з відтворенням примірника в паперовій формі	Адміністратор Управління (Центру) надання адміністративних послуг або працівник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	

Керівник апарату


(підпис)

Віталій ЦАРАН
(власне ім'я, прізвище)