

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02-2

### **Послуга: Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

Загальна кількість днів надання послуги: У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із вою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву без-	Спеціаліст структурного підрозділу соціального захисту населення	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

	посередньо в управлінні праці			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради			
<b>4</b>	Введення інформації про особу до Єдиної бази даних про внутрішньо переміщених осіб	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Розгляд заяви та прийняти рішення про видачу довідки або відмову в її видачі у випадках відсутності в документі, щ о посвідчує особу, відмітки про реєстрацію/декларації місця проживання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	протягом 12 робочих днів
<b>6</b>	Формування довідки, реєстрація її в журналі обліку виданих довідок, передача на підпис начальнику районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>7</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

В. о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної у місті ради  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА