

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням 34 сесії VIII скликання
 Слобожанської селищної ради
 від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
 _____ Іван КАМІНСЬКИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №261
 00169**

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | | Відповідальна посадова особа | Дія | | | | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) | |
|-------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| | | | | В | У | П | З | | | |
| 1. | Звернення фізичної особи | Для фізичних осіб | Заява про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини; Документ, що посвідчує особу законного представника або документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника недездатної особи або особи, дієздатність якої обмежена (у разі подання заяви законним представником); | Адміністратори ЦНАП, ТП ЦНАП | + | | | | ЦНАП | в день прийому документів |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|--|--|--|--|------|------------------|
| | | | <p>Документи, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (подається лише у разі, якщо у поданих документах відсутня відмітка про реєстрацію проживання на території, з якої здійснюється внутрішнє переміщення);</p> <p>Документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником (подається родичем при взятті на облік малолітньої дитини);</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, у якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні (за необхідності)</p> | | | | | | | | |
| 3.2. | Підготовка довідки | | | Адміністратори ЦНАП, ТП ЦНАП | + | | | | | ЦНАП | в день звернення |
| | | | | | + | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------|--|--|------------------------------|---|--|--|--|--|--|------|--|---------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Видача результату надання адміністративної послуги | | | Адміністратори ЦНАП, ТП ЦНАП | + | | | | | | ЦНАП | | видача довідки в день звернення |
| | | | | | + | | | | | | | | |

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства