

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

відділу ЦНАП Федорівської сільської ради
Пологівського району Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної
послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів), дія
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	адміністратор центру надання адміністративних послуг	центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	адміністратор центру надання адміністративних послуг	центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв	адміністратор центру надання адміністративних послуг	центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача згідно листа проходження заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування до органу реєстрації	адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів або наступного робочого дня
5	Перевірка заповнення заяви та документів, наданих для реєстрації	працівник органу реєстрації	Орган реєстрації	У день надходження документів
6	Внесення відомостей про	працівник органу	Орган реєстрації	У день

	реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа та облікових форм (за наявності) шляхом проставлення штампа, видача довідки про реєстрацію місця проживання (при наявності ID-паспорта)	реєстрації		надходження документів
7	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	працівник органу реєстрації	Орган реєстрації	У день надходження документів
8	Передача згідно листа проходження паспортного документа до центру надання адміністративних послуг, довідки про реєстрацію місця проживання (при наявності ID-паспорта)	працівник органу реєстрації	Орган реєстрації	У день надходження документів
9	Повернення особі паспортного документа, довідки про реєстрацію місця проживання (при наявності ID-паспорта) та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування	адміністратор центру надання адміністративних послуг	центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником документів або наступного робочого дня
10.	Оскарження	У встановленому порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

відділу ЦНАП Федорівської сільської ради
Пологівського району Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів), дія
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	адміністратор центру надання адміністративних послуг	центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	адміністратор центру надання адміністративних послуг	центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв	адміністратор центру надання адміністративних послуг	центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача згідно листа проходження заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування до органу реєстрації	адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів або наступного робочого дня
5	Перевірка заповнення заяви та документів, наданих для реєстрації	працівник органу реєстрації	Орган реєстрації	У день надходження документів
6	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа та облікових форм (за наявності) шляхом проставляння штампа, видача довідки про реєстрацію місця	працівник органу реєстрації	Орган реєстрації	У день надходження документів

	проживання (при наявності ID-паспорта)			
7	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	працівник органу реєстрації	Орган реєстрації	У день надходження документів
8	Передача згідно листа проходження паспортного документа до центру надання адміністративних послуг, довідки про реєстрацію місця проживання (при наявності ID-паспорта)	працівник органу реєстрації	Орган реєстрації	У день надходження документів
9	Повернення особі паспортного документа, довідки про реєстрацію місця проживання (при наявності ID-паспорта) та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування	адміністратор центру надання адміністративних послуг	центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником документів або наступного робочого дня
10.	Оскарження	У встановленому порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ

(назва адміністративної послуги)

відділ "Центр надання адміністративних послуг" Федорівської сільської ради
Пологівського району Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради»	У день надходження звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви та наявність необхідних документів, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради»	У день надходження звернення
3	Реєстрація заяви в програмному комплексі «Універсам послуг». Видача уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи з відміткою про дату їх отримання. Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради»	У день надходження звернення
5	Прийняття рішення про реєстрації місця проживання - Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради»	У день надходження звернення
6	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради»	Протягом 1 робочого дня
7	Передача за актом прийому-передачі паспортних	Адміністратор відділу	У день

	документів до відділу документообігу та інформаційного забезпечення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради	«ЦНАП Федорівської сільської ради»	надходження звернення
8	Видача особі або її представнику паспортних документів з відповідними відмітками або довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради».	На наступний робочий день після звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Федорівської сільської ради
Пологівського району Запорізької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Строки виконання
1	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради	У день надходження звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви та наявності необхідних документів, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради	У день надходження звернення
3	Реєстрація заяви в програмному комплексі «Універсам послуг». Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи з відміткою про дату їх отримання. Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради	У день надходження звернення
5	Передача заяви, необхідних документів, до відділу реєстрації місця проживання «Центр надання адміністративних послуг Федорівської сільської ради»	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради	У день надходження звернення
6	- Прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання - Проставлення відповідних відміток до паспортних документів - Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради	Протягом I робочого дня

7	Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання (за потребою).	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради	У день надходження звернення
8	Видача особі або її представнику паспортних документів з відповідними відмітками або довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу «ЦНАП Федорівської сільської ради	На наступний робочий день після звернення

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача витягу з реєстру територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Федорівської сільської ради
Пологівського району Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	1.1.Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення витягу з реєстру територіальної громади. 1.2.Перевірка правильності заповнення заяви та наявності необхідних документів .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день
2	Передача адміністратором центру надання адміністративних послуг вхідного пакету документів.	Адміністратор ЦНАП відповідальна особа.	1 робочий день
3	Розгляд та опрацювання пакету документів і прийняття рішення про видачу витягу з реєстру територіальної громади .	Адміністратор ЦНАП відповідальна особа.	1 робочий день
4	Підготовка витягу з реєстру територіальної громади.	Адміністратор ЦНАП відповідальна особа.	1 робочий день
5	Передача результату послуги в центр надання адміністративних послуг.	Адміністратор ЦНАП відповідальна особа.	1 робочий день
6	Видача заявнику результату надання адміністративної	Адміністратор центру надання адміністративних послуг .	1 робочий день

послуги.		
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги		1 робочий день
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством).		1 робочий день

Начальник сільської
військової адміністрації



Ігор ШЕВЧЕНКО