**Додаток 4**

**до рішення виконавчого комітету Ставненської сільської ради**

**від 21.02.2024 р. № 25**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ДЕКЛАРУВАННЯ/РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

 **ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ**

ЗАВІДУВАЧ/СПЕЦІАЛІСТ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ

РЕЄСТРАЦІЇ/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

(найменування суб´єкта надання та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Строк виконанняетапів (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення декларування / реєстрації місця проживання малолітньої дитини | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб  | В  | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа законного представника особи, що його подала, його дійсність, та наявність документів, необхідних для декларування / реєстрації місця проживання малолітньої дитини. | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб  | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Прийняття рішення про декларування/реєстрацію або про відмову у декларуванні/реєстрації місця проживання (перебування) малолітньої особи;  -Формування і внесення даних про декларування/ реєстрацію місця проживання (перебування) малолітньої особи до реєстру територіальної громади; -формування та друк за встановленою формою витягу з реєстру територіальної громади щодо задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування) дітям до 14 років за свідоцтвом про народження, а також вилучення раніше виданої довідки (витягу) про реєстрацію місця проживання (перебування) для подальшого знищення; | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб  | В  | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Повернення особі або її представнику паспортного документа, свідоцтва про народження (до 14 років), витягу з реєстру територіальної громади про задеклароване/зареєстроване місця проживання (перебування) осіб, а також документи, що подавалися для цього. | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб  | В  | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Оскарження | У встановленому порядку |  |  |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | 1 робочий день |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 робочий день |  |  |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**Секретар сільської ради Лариса РЕЙПАШІ**