**Додаток 5**

**до рішення виконавчого комітету Ставненської сільської ради**

**від 21.02.2024 р. № 25**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

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 реєстрації місця проживання (перебування) особи | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, його дійсність, наявність документів, необхідних для реєстрації місця перебування (перебування) особи | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 |  -Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи; -Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання (перебування) особи до реєстру територіальної громади; -формування та друк за встановленою формою витягу з реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання (перебування) дітям до 14 років за свідоцтвом про народження, та громадянам які мають паспорт громадянина України, а також вилучення раніше виданої довідки (витягу) про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення; -формування інформації щодо реєстрації місця проживання (перебування) особи для передачі до ЄДДР відповідно до Порядку. | 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 (адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) паспортного документа, свідоцтва про народження (до 14 років) витягу з реєстру територіальної громади про реєстрацію/зняття з реєстрації 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 |
| 5 | 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**