|  |
| --- |
| Додаток до рішення  виконавчого комітету  Сергіївської селищної ради  від 02.03.2021 року № 76 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Реєстрація місця проживання дитини до 14 років**

**№ 01-06**

**Сергіївська селищна рада**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання малолітньої дитини | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа або свідоцтва про народження особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви в журналі обліку (електронному реєстрі) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Внесення інформації про реєстрацію МПО для громадян за свідоцтвом про народження та видача довідки. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 7 | Повернення особі (одному з батьків) свідоцтва про народження та інших документів, наданих для реєстрації місця проживання малолітньої дитини | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 8 | Оскарження | В установленому порядку | | |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.