ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання/перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.  -Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  -Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також  вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація місця проживання/перебування дитини віком до 14 років**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання дитини | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  -Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дитини, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення представнику довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для зняття з реєстрації місця проживання для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяв та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;  - Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання особи у документ, до якого вносяться ці відомості.  - Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  - Формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  - Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також  вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **5** | Передача документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи, довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи, довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання особи, формування довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **5** | Передача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **6** | Видача особі або її представнику довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження здійснюється у судовому порядку. | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання особи, формування довідки про зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **5** | Передача довідки про зняття з реєстрації місця проживання , а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **6** | Видача особі або її представнику довідки про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження здійснюється у судовому порядку. | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

о 8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні /будинку. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для отримання довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні /будинку.для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для отримання довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні /будинку. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання особи, формування довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні /будинку. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **5** | Передача довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні /будинку, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **6** | Видача особі або її представнику довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні /будинку, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження здійснюється у судовому порядку. | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

о 8

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу персональних даних**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача завірених копій документів, необхідних оригіналів документів, для отримання відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для отримання відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання особи, формування відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **5** | Передача відповіді на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних , а також документи, що подавалися для цього | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **6** | Видача особі або її представнику відповідь на запит органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних , а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | До 5 (п’яти) робочих днів з дня подання заявником необхідних документів до управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинського округ |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження здійснюється у судовому порядку. | | |

о 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення до документу, що посвідчує особу відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць, (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, тощо), населених пунктів, адміністративно – територіальних одиниць, зміни в адміністративно – територіальному устрої**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення;  - Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.  - Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  - Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також  вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 17.08.2021 № 562 8р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Внесення відомостей до Реєстру Бучанської міської територіальної громади/внесення змін до інформації про особу, що міститься в Реєстрі Бучанської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради**

(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)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів |
| **2** | Передача заповнених заяв, завірених копій документів, необхідних оригіналів документів для виконання | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| **3** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності завірених копій документів, необхідних оригіналів документів | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **4** | - Прийняття рішення;  - Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  - Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **5** | Передача документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Відділ реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від адміністратора/ спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старости старостинського округу |
| **6** | Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор/ Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради / Староста старостинського округу | Управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/ Старостинський округ | У день подання заявником необхідних документів/ у день отримання документів від спеціаліста відділу реєстрації місця проживання управління Центру надання адміністративних послуг Бучанської міської ради/Старости старостинського округу |
| **7** | Оскарження | Порядок оскарження відмови у **реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування** здійснюється у судовому порядку. | | |