ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04-35.2

**Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у**

**житловому приміщенні/будинку осіб**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 видачі довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, заяви |
| Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, перевірка заповненої заяви та наявність документів, необхідних для видачі довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, заяви |
| Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 4 | Прийняття рішення про видачу або відмову у видачі довідки  про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Протягом 2 (двох) робочих днів |
| Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 5 | Внесення даних про зареєстрованих осіб до реєстру територіальної громади, у разі їх відсутності | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради | Протягом 2 (двох) робочих днів |
| 6 | Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку (особисто або її законному представнику чи засобами електронного або поштового зв‘язку | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Протягом 2 (двох) робочих днів |
| Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 7 | Оскарження | У встановленому законом порядку | | |

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку**.*

Державний реєстратор

речових прав на нерухоме

майно – начальник реєстраційного відділу О.М. Нестреляй