

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В. о. директора департаменту
з надання адміністративних
послуг Миколаївської
міської ради**



«18» 01 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**ДЕПАРТАМЕНТ З НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ ОСІБ У
ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1	Інформує про послугу, порядок подачі заяви, перелік документів.	Адміністратор Державний реєстратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення

2	<p>Перевіряє та приймає заяву, документи, що подаються заявником або його законним представником для отримання відомостей про зареєстрованих осіб в житловому приміщенні.</p> <p>Здійснює реєстрацію в інформаційній системі Портал адміністративних послуг Миколаївської області.</p> <p>Перевіряє відповідність копій оригіналам та за необхідності робить копії документів, наданих заявником документів.</p>	<p>Адміністратор</p> <p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.</p> <p>Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	У день звернення
3	<p>Передача вхідного пакету документів від відділу центр надання адміністративних послуг до органу реєстрації в паперовому вигляді (за необхідності оригінали документів).</p>	Адміністратор	<p>Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	У день звернення
4	<p>Приєм вхідного пакету документів від відділу центр надання адміністративних послуг до органу реєстрації в паперовому вигляді.</p>	Державний реєстратор	<p>Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	У день звернення

5	<p>Приймає рішення: У разі наявності підстав для надання відомостей про зареєстрованих осіб в житловому приміщенні, оформлює відомості та видає результат суб'єкту звернення або відмовляє у видачі відомостей.</p>	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
	<p>Приймає рішення: Вносить зміни/актуальну інформації до Реєстру територіальної громади міста Миколаєва (за необхідністю проводить перевірку), оформлює відомості про зареєстрованих осіб в житловому приміщенні або відмовляє у видачі відомостей.</p>	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
6	Здійснює відмітку про виконання в інформаційній системі Портал адміністративних послуг Миколаївської області.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
		Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів

7	Передає результат надання адміністративної послуги від органу реєстрації та документи у паперовому вигляді.	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
8	Отримує результат надання адміністративної послуги від органу реєстрації.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
9	Повідомляє та видає результат суб'єкту звернення. Здійснює відмітку про виконання в інформаційній системі Портал адміністративних послуг Миколаївської області.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
		Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	
10	Оскарження	У встановленому законом порядку		