**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павлик Ю.А.**

 М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2021 р.**

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Перенесення відомостей з реєстру до документів, що посвідчують особу**

 (назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання**

**управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення відомостей з реєстру до документів, що посвідчують особу | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення  |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про що вчиняється відповідний запис у цій заяві | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 3 | Реєстрація заяви в програмному комплексі «Універсам послуг».Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи з відміткою про дату їх отримання.Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 4 | Передача за актом прийому-передачі заяви, документів до відділу реєстрації місця проживання управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Інспектор відділу реєстрації місця проживанняуправління «ЦНАП у м.Суми» | У день надходження звернення |
| 5 | - Проставлення відповідних відміток до Паспорта громадянина України  | Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживанняуправління «ЦНАП у м. Суми» | Протягом І робочого дня |
| 6 | Передача за актом прийому-передачі заяви та Паспорту до відділу документообігу та інформаційного забезпечення управління«Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Інспектор відділу реєстрації місця проживанняуправління «ЦНАП у м.Суми»  | У день надходження звернення |
| 7 | Видача особі або її представнику Паспорту громадянина України | Адміністратор, спеціаліст І категорії відділу документообігу та інформаційного забезпечення управління «ЦНАП у м. Суми» | На наступний робочий день після звернення  |

**Загальна кількість днів надання адміністративної послуги** – 1 робочий день

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** – звернення до контролюючого органу, Сумського МВ УДМС України в Сумській області.

**Начальник управління «Центр надання**

**адміністративних послуг у м. Суми» А.В.Стрижова**