

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04 – 62 (00169)
адміністративної послуги
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ
ОСОБИ

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія* | Термін виконання (днів) |
|--|--|--|------|-------------------------|
| 1 | Перевірка наявності необхідних документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 2 | Внесення інформації щодо заявника до інформаційної системи «Соціальна громада» | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 3 | Формування та друк заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 4 | Сканування підписаної заявником заяви, необхідних документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 5 | Прикріплення файлів сканованих документів до електронної заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 6 | Формування електронної та паперової справи заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 7 | Реєстрація заяви в журналі звернень | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 8 | Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 день |

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