**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №42т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до виборчої адреси виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта** | **Структурні підрозділи надання АП, відповідальні за етапи (Дія, рішення)**  **(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів**  **(днів)** |
| 1 | Прийом заяви та її реєстрація | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-й день |
| 2 | Формування запиту до Б-Дністровського РВ ГУ ДМС України в Одеській області щодо перевірки персональних даних заявника | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-2 й день |
| 3 | Передача запиту до БД ГУ ДМС | Начальник, головний спеціаліст | В | 2-й день |
| 4 | Надання офіційної відповіді на запит та передача її в відділ ДРВ | БД ГУ ДМС | В | 2-5-й день |
| 5 | Введення офіційної інформації до бази даних ДРВ | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| 6 | Проведення наказу щодо внесення запису до бази даних ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 7. | Формування службового звіту щодо видачі повідомлення про включення особи до ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 8. | Видача особисто або надсилання повідомлення засобом поштового зв’язку заявнику | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не передбачено** | | | | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №43т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**кількість змін внесених до персональних даних виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта** | **Структурні підрозділи надання АП, відповідальні за етапи (Дія, рішення)**  **(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів**  **(днів)** |
| 1 | Прийом заяви та її реєстрація | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-й день |
| 2 | Формування запиту до Б-Дністровського РВ ГУ ДМС України в Одеській області щодо перевірки персональних даних заявника | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-2 й день |
| 3 | Передача запиту до БД ГУ ДМС | Начальник, головний спеціаліст | В | 2-й день |
| 4 | Надання офіційної відповіді на запит та передача її в відділ ДРВ | БД ГУ ДМС | В | 2-5-й день |
| 5 | Введення офіційної інформації до бази даних ДРВ | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| 6 | Проведення наказу щодо внесення запису до бази даних ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 7. | Формування службового звіту щодо видачі повідомлення про включення особи до ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 8. | Видача особисто або надсилання повідомлення засобом поштового зв’язку заявнику | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не передбачено** | | | | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №44т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**кількість змін внесених до персональних даних виборців за їх заявами, зверненнями або клопотаннями**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Відділ ведення Державного реєстру виборців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта** | **Структурні підрозділи надання АП, відповідальні за етапи (Дія, рішення)**  **(В,У,П,З)** | **Строки виконання етапів**  **(днів)** |
| 1 | Прийом заяви та її реєстрація | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-й день |
| 2 | Формування запиту до Б-Дністровського РВ ГУ ДМС України в Одеській області щодо перевірки персональних даних заявника | Начальник, головний спеціаліст | В | 1-2 й день |
| 3 | Передача запиту до БД ГУ ДМС | Начальник, головний спеціаліст | В | 2-й день |
| 4 | Надання офіційної відповіді на запит та передача її в відділ ДРВ | БД ГУ ДМС | В | 2-5-й день |
| 5 | Введення офіційної інформації до бази даних ДРВ | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| 6 | Проведення наказу щодо внесення запису до бази даних ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 7. | Формування службового звіту щодо видачі повідомлення про включення особи до ДРВ | Начальник | В | 5-й день |
| 8. | Видача особисто або надсилання повідомлення засобом поштового зв’язку заявнику | Начальник, головний спеціаліст | В | 5-й день |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не передбачено** | | | | |