



А.І.Чередник

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-01 Реєстрація місця проживання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/ перебування	Адміністратор /спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
2.	Прийняття заяви про реєстрацію місця проживання особи та відповідних документів	Адміністратор /спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор/ спеціаліст відділу ЦНАП	В	У день звернення
4.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у реєстрації місця проживання особи	Адміністратор/ спеціаліст відділу ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочого дня.
5.	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки	Адміністратор/ спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор/ спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор/ спеціаліст відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію місця проживання особи
	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.