

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Реєстрація місця проживання/перебування особи**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Відділ реєстрації місця проживання особи департаменту надання адміністративних послуг міської ради; головний спеціаліст/інспектор відділу;	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності документа, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Відділ реєстрації місця проживання особи департаменту надання адміністративних послуг міської ради; головний спеціаліст/інспектор відділу;	В	
3.	Реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Відділ реєстрації місця проживання особи департаменту надання адміністративних послуг міської ради; головний спеціаліст/інспектор відділу;	В	
4.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до документу, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування шляхом проставлення штампа	Відділ реєстрації місця проживання особи департаменту надання адміністративних послуг міської ради; головний спеціаліст/інспектор відділу;	В	
5.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Відділ реєстрації місця проживання особи департаменту надання адміністративних послуг міської ради; головний спеціаліст/інспектор відділу;	В	
6.	Повернення особі документу, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування	Відділ реєстрації місця проживання особи департаменту надання адміністративних послуг міської ради; головний	В	

		спеціаліст/інспектор відділу;		
Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету -</u>				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1 день

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.

В тектнологічній картці терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу – адміністратор  
департаменту**

**Катерина СТРУК**