ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Обухівської міської ради

від 07.07.2020 № 333

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **(01-02)**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№пп** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У,**  **П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день отримання документів |
| 2. | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день отримання документів |
| 3. | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день отримання документів |
| 4. | Перевірка інформації, що містяться в наданих документах, на відповідність діючого законодавства | Начальник відділу реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади | В | У день отримання документів |
| 5. | Реєстрація до Журналу обліку заяв про реєстрації місця проживання громадян | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день отримання документів |
| 6. | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа  Видача довідки про зняття місця проживання громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки | Начальник відділу реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади | В | У день отримання документів |
| 7. | Внесення змін до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб) | Провідний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання | В | У день отримання документів |
| 8. | Передача документу (-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Начальник відділу реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади | В | У день отримання документів |
| 9. | Запис у листку проходження справи документів (-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день отримання документів |
| 10. | Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг |  |  |
| **Загальна кількість днів для надання послуги** | | | | **1 роб.дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **1 роб.дн.** |

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