|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 85  рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради  від 12.04.2021 року № 138 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**реєстрації місця проживання особи**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка заяви про реєстрацію місця проживання, заяви про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини, документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор | В | У день звернення |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор | В | У день звернення |
| 3 | Сканування наданих заявником документів | Адміністратор | В | У день звернення |
| 4 | Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема, перевірка інформації що міститься в наданих документах, на відповідність діючого законодавства та прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання, про відмову | Адміністратор | В | У день звернення |
| 5 | Внесення даних до Журналу обліку заяв про реєстрацію місця проживання громадян | Адміністратор | В | У день звернення |
| 6 | Внесення даних / змін до АС «Реєстр територіальних громад» | Адміністратор | В | У день звернення |
| 7 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.  Видача довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки | Адміністратор | В | У день звернення |
| 8 | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення.  Отримання заявником документів, що подавалися | Адміністратор | В | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 роб. дн. (у день звернен-ня) |
| Загальна кількість днів (передбачена законом) | | | | 1 роб. дн. (у день звернен-ня) |

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

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**