

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**01-15. Внесення змін з уточненими даними (зокрема, назва вулиць та номерів будинків)**  
**Відділ ведення реєстру територіальної громади та**  
**реєстрації місця проживання громадян**  
**виконавчого комітету Гребінківської міської ради**  
**( суб'єкт надання адміністративної послуги)**

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
2.	Прийняття заяви про внесення зміни назви вулиці та відповідних документів Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор, відділу ЦНАП	В	У день звернення
3.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Строк не має перевищувати 1 робочого дня.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
5.	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день звернення
6.	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день звернення
7.	Видача документів з внесеними змінами	Адміністратор, відділу ЦНАП	В	У день звернення

	<b>Термін надання послуги</b>		<b>1 день</b>
--	-------------------------------	--	---------------