

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Реєстрація місця перебування

(назвапослуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єктнаданняадміністративноїпослуги)

№ з/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 перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	<b>В</b>	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи (довідки про звернення за захистом в Україні), наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	<b>В</b>	В день звернення
3	Формування заяви про реєстрацію місця проживання/перебування з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	<b>В</b>	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	<b>В</b>	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для реєстрації місця перебування осіб у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	<b>В</b>	В день звернення або не пізніше наступного дня
6	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування особи в журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	<b>В</b>	В день отримання документів від відділу ЦНАП

<b>7</b>	Прийняття рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову у реєстрації місця перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	<b>В</b>	В день отримання документів від відділу ЦНАП
<b>8</b>	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	<b>В</b>	В день отримання документів від відділу ЦНАП
<b>9</b>	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням особи або її законного представника (представника) видача витягу з реєстру територіальної громади ) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	<b>В</b>	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
<b>10</b>	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зареєстроване місце перебування поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	<b>В</b>	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

**Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день**

**Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день**

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