

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**01-13. Внесення інформації до реєстру громади.****Відділ ведення реєстру територіальної громади та
реєстрації місця проживання громадян
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

№ п/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 проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
2.	Прийняття заяви про реєстрацію місця проживання особи та відповідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
4.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у реєстрації місця проживання особи	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочого дня.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
6	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	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
7	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію
	Термін надання послуги			1 день