

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-14. Внесення змін до паспортів при перейменуванні вулиць, провулків, населених пунктів

**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 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

	Термін надання послуги		1 день
--	-------------------------------	--	---------------