|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Розпорядження Іванівської селищної військової адміністрації від 10.12.2024 №151 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця проживання**

*(назва адміністративної послуги)*

**Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Етапи процесу надання послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строк виконання (дні)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання (перебування) | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 2. | Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсність, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання (перебування) | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 3. | Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) особи або про відмову у реєстрації місця проживання особи | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 4. | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 5. | Формування витягу з Реєстру територіальної громади | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 6. | Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 7. | Термін надання послуги | 1 день | | |

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