

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Роздільнянської
міської ради
06 березня 2024 року
№ 3688-VIII

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання (перебування) особи

Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2.	Прийняття заяви про реєстрацію місця проживання особи та відповідних документів	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор відділу ЦНАП	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	Строк не має перевищувати 1 робочого дня.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
6	Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) Для громадян за паспортом у формі картки – видача довідки	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
7	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
8	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи або внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки)	Адміністратор відділу ЦНАП	1 робочий день
	Термін надання послуги		1 день

