ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Голопристанської міської

 військової адміністрації

 23.07.2025 № 122

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація місця проживання (перебування) особи**

 **Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і****структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи,****відповідальні за етапи** | **Строк виконання****етапів (днів)** |
| 1 | Прийом заяви та документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення особи. |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування та їхдійсності | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення особи. |
| 3 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування особи в журнал обліку заяв щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення особи. |
| 4 | Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання/перебування особи або про відмову у реєстрації місцяпроживання/перебування особи | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення особи. |
| 5 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до реєстру територіальної громади | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення особи. |
| 6 | 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 реєстрацію місця проживання/перебування поштою, засобами телефонного абоелектронного зв’язку. | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день звернення особи. |
| 7 | Оскарження | У встановленому законодавством порядку |