**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням міського голови

від 08.05.2018 №126 -р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | - Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  -Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості.  -Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;  -Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також  вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення; | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, які подавалися для реєстрації місця проживання до відділу документообігу та інформаційного забезпечення  Відділ надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Повернення особі або її представнику (адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку)документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, а також документи, що подавалися для цього. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Оскарження | У встановленому | порядку |  |