**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керуючий справами**

**Виконавчого комітету**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павлик Ю.А.**

**М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.**

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації місця проживання**

**управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації місця проживання/перебування | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви та наявність необхідних документів, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 3 | Реєстрація заяви в програмному комплексі «Універсам послуг».  Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи з відміткою про дату їх отримання.  Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор відділу адміністративних послуг управління «ЦНАП у м. Суми» | У день надходження звернення |
| 5 | Передача за актом прийому-передачі заяви, необхідних документів, до відділу реєстрації місця проживання управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Інспектор відділу реєстрації місця проживання  управління «ЦНАП у м.Суми» | У день надходження звернення |
| 6 | - Прийняття рішення про реєстрації місця проживання/перебування  - Проставлення відповідних відміток до паспортних документів  - Формування і внесення даних про реєстрації місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади  - Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування (за потребою) | Головний спеціаліст відділу реєстрації місця проживання  управління «ЦНАП у м. Суми» | Протягом І робочого дня |
| 7 | Передача за актом прийому-передачі паспортних документів до відділу документообігу та інформаційного забезпечення управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Інспектор відділу реєстрації місця проживання  управління «ЦНАП у м.Суми» | У день надходження звернення |
| 8 | Видача особі або її представнику паспортних документів з відповідними відмітками або довідки про зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор, спеціаліст І категорії відділу документообігу та інформаційного забезпечення управління  «ЦНАП у м. Суми» | На наступний робочий день після звернення |

**Загальна кількість днів надання адміністративної послуги** – 1 робочий день

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** – звернення до контролюючого органу, Сумського МВ УДМС України в Сумській області.

**Начальник управління «Центр надання**

**адміністративних послуг у м. Суми» А.В.Стрижова**