

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія*	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом дня
2	Прийняття рішення про реєстрацію місця перебування особи/відмову в реєстрації.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом дня
3	3 а. У разі позитивного рішення за п. 2 - внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до відповідного документа шляхом проставлення відповідного штампа. 3 б. У разі відмови в реєстрації (за п. 2) – внесення запису про підставу відмови до заяви.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом дня
4	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом дня
5.	Видача суб'єкту звернення результату послуги (у разі відмови в реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
Загальна кількість днів надання послуги протягом – 1 робочого дня				
Загальна кількість днів передбачена законодавством протягом – 1 робочого дня				

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