

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Шацької селищної ради  
27 листопада 2018 року № 93

### **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ**

| <b>№ п/п</b> | <b>Етапи послуги</b>  | <b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>  | <b>Дія В,У,П,З</b> | <b>Строк виконання етапів (днів)</b>           |
|--------------|---|--|--------------------|--|
| 1            | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/ перебування   | Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради | В                  | У день подання заявником необхідних документів |
| 2            | Перевірка належності паспортного документа особи, військового квитка (для громадян, які є військовозобов'язані), правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/ перебування | Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради | В                  | У день подання заявником необхідних документів |
| 3            | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування в журналі обліку заяв  | Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради | В                  | У день подання заявником необхідних документів |
| 4            | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставлення штампа   | Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради | В                  | У день подання заявником необхідних документів |
| 5            | Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування   | Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради | В                  | У день подання заявником необхідних документів |
| 6            | Внесення відомостей до Реєстру територіальної громади щодо реєстрації місця проживання/перебування  | Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради | В                  | У день реєстрації місця проживання особи       |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| 7  | В разі реєстрації місця проживання з одночасним зняттям– до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, надсилається повідомлення про зняття з реєстрації згідно встановленої законодавством форми | Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради | В | Не пізніше наступного робочого дня             |
| 8  | В разі відмови – повідомлення з зазначенням підстав відповідно до норм чинного законодавства   | Адміністратор, відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Шацької селищної ради | В | У день подання заявником необхідних документів |
| Загальна кількість днів, необхідна для надання послуги |  |  |   | 1  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)   |  |  |   | 1  |

**Умовні позначки:**

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.