ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу виконкому)

**надання адміністративної послуги:**

***Реєстрація місця проживання/перебування особи***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | Відповідальна особа | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів  (дію, рішення)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | В день надходження документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | В день надходження документів |
| 3 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця перебування особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  Спеціаліст відділу по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | В день надходження документів |
| 4 | Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для реєстрації місця перебування та оформлених облікових документів до відділу комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | Спеціаліст відділу по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | Відділ по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | В день надходження документів |
| 5 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування | Спеціаліст відділу по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | Відділ по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | В день надходження документів |
| 6 | Внесення відомостей про реєстрацію місця пекребування до паспортного документа шляхом проставляння штампа | Спеціаліст відділу по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | Відділ по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | В день надходження документів |
| 7 | Передача за актом прийому-передачі паспортного документа до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | Відділ по обліку комунального майна та житлової площі Павлоградської міської ради | В день надходження документів |
| 8 | Видача заявнику документів з реєстрацією місця перебування або відмову у реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг послуг | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | В день надходження документів |
| 10 | Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | В день надходження документів |