

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
реєстрація місця проживання (перебування)

Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради
Чугувського району Харківської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконан ня(днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення декларації/реєстрації місця проживання	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	ЦНАП	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви, та наявності документів, необхідних для декларації/реєстрації місця проживання	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	ЦНАП	В день звернення
3	Заповнення облікових документів, необхідних для декларації/реєстрації місця проживання	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	ЦНАП	В день звернення
4	Внесення відомостей про декларації/реєстрації місця проживання особи до Реєстру територіальної громади	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	ЦНАП	В день звернення
5	За зверненням особи, що декларує/реєструє зареєстроване місце	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг,	ЦНАП	В день звернення

	проживання, або її законного представника формує витяг з реєстру територіальної громади	до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання		
6	Надає витяг та повертає особі паспортний документ та інші документи, що подавалися для реєстрації місця проживання	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	ЦНАП	В день звернення
7	Оскарження	У встановленому законом порядку		
Загальна кількість днів надання послуги-				1
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)-				1

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської міської ради

Яна ХАБАРОВА