Додаток116

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 20.02.2020р. № 30

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця проживання фізичної особи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Дія** | **Строк виконання (днів)** |
| 1. | Прийом заяви і доданих документів, їх реєстрація | Адміністратор | Управління ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Передача документів | Адміністратор | Управління ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня |
| 3. | Перевірка правильності заповнення заяви, її відповідності наданим документам | Адміністратор,  Начальник відділу державної реєстрації нерухомості, бізнесу та реєстрації місця проживання | Відділ державної реєстрації нерухомості, бізнесу та реєстрації місця проживання | В | В день отримання документів від адміністратора |
| 4. | Оформлення реєстрації місця проживання фізичної особи | Начальник відділу державної реєстрації нерухомості, бізнесу та реєстрації місця проживання | Відділ державної реєстрації нерухомості, бізнесу та реєстрації місця проживання | В | В день отримання документів від адміністратора |
| 5. | Передача результату послуги адміністратору | Начальник відділу державної реєстрації нерухомості, бізнесу та реєстрації місця проживання | Відділ державної реєстрації нерухомості, бізнесу та реєстрації місця проживання | В | В день оформлення реєстрації місця проживання фізичної особи |
| 6. | Повідомлення заявнику про результат | Адміністратор | Управління ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня отримання результату |
| 7. | Загальна кількість днів надання послуги | | | | 3 дні |
| 8. | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 дні |

*\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**Міський голова В. Самардак**