**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Реєстрація заяви про реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування проживання в програмі «Універсам послуг». | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Внесення відомостей про реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставляння штампа | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Повернення особі паспортного документа | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |

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