

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В. о. директора департаменту
з надання адміністративних
послуг Миколаївської
міської ради**



«18» 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**ДЕПАРТАМЕНТ З НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1	Інформує про послугу, порядок подачі заяви, перелік документів.	Адміністратор Державний реєстратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
2	Перевіряє та приймає заяву, документи, що подаються	Адміністратор	Відділ центр надання	У день звернення

	<p>заявником або його законним представником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи.</p> <p>Здійснює реєстрацію в інформаційній системі Портал адміністративних послуг Миколаївської області.</p> <p>Перевіряє відповідність копій оригіналам та за необхідності робить копії документів, наданих заявником документів.</p>	Державний реєстратор	<p>адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.</p> <p>Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	
3	<p>Передача вхідного пакету документів від відділу центр надання адміністративних послуг до органу реєстрації в паперовому вигляді (за необхідності оригінали документів).</p>	Адміністратор	<p>Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	У день звернення
4	<p>Прийом вхідного пакету документів від відділу центр надання адміністративних послуг до органу реєстрації в паперовому вигляді.</p>	Державний реєстратор	<p>Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	У день звернення

5	<p>Приймає рішення: У разі наявності підстав для видачі довідки, оформлює довідку про реєстрацію місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання особи та видає результат суб'єкту звернення або відмовляє у видачі довідки.</p>	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
	<p>Приймає рішення: Вносить зміни/актуальну інформації до Реєстру територіальної громади міста Миколаєва (за необхідністю проводить перевірку), оформлює довідку про реєстрацію місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання особи або відмовляє у видачі довідки.</p>	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
6	Здійснює відмітку про виконання в інформаційній системі Портал адміністративних послуг Миколаївської області.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
		Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів

7	<p>Передає результат надання адміністративної послуги від органу реєстрації та документи у паперовому вигляді.</p>	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
8	<p>Отримує результат надання адміністративної послуги від органу реєстрації.</p>	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
9	<p>Повідомляє та видає результат суб'єкту звернення. Здійснює відмітку про виконання в інформаційній системі Портал адміністративних послуг Миколаївської області.</p>	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради		
10	Оскарження	У встановленому законом порядку		