


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 02.03.2021 року	A-28-22-00 Версія 01	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА		
Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю Копія: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу реєстрації проживання особи управління державної реєстрації _____ Василь ФРАНКІВ (підпис)	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова _____ Сергій НАДАЛ (підпис)
_____ 01.03.2021 року	_____ 01.03.2021 року	_____ 01.03.2021 року

№ п/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)	Строки виконання етапів
1.	Прийом заяви та вхідного пакету документів для реєстрації, сканування та передачі в системі АСКОД в управління	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТЦ, адміністратор ВРМ	В	В день звернення особи
2.	Отримання оригіналів заяви та пакету документів від адміністратора через систему АСКОД	Головний спеціаліст, начальник відділу	В	В день звернення особи
3.	Прийняття рішення про видачу довідки про реєстрацію місця проживання	Головний спеціаліст Начальник відділу	В	На 2-й робочий день від дати надходження документів
4.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до адресної картки особи (в разі відсутності інформації в реєстрі)	Головний спеціаліст Начальник відділу	В	На 2-й робочий день від дати надходження документів
5.	Підготовка довідки про реєстрацію або підготовка мотивованої відмови	Головний спеціаліст Начальник відділу	В	На 2-й робочий день від дати надходження документів

Тернопільська міська рада, відділ реєстрації проживання особи
управління державної реєстрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А-28-22-00

6.	Передача довідки про реєстрацію місця проживання або листа про відмову у видачі довідки адміністратору через систему АСКОД	Головний спеціаліст Начальник відділу	В	На 3-й робочий день від дати надходження документів
7.	Отримання, інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату послуги або листа відмови та видача результату	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП, адміністратор ВРМ	В	На 3-й робочий день від дати надходження документів
Граничний термін надання Адміністративної послуги			Протягом 3 –х робочих днів із дати звернення особи.	

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: до Територіальних підрозділів Державної міграційної служби України або до суду.