Додаток до рішення

виконавчого комітету

Сергіївської селищної ради

від 02.03.2021 року № 76

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Зняття з реєстрації місця проживання особи**

**№ 01-02**

**Сергіївська селищна рада**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником особисто для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю | Адміністратор центру надання адміністративних | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку  ( електронному реєстрі) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Внесення інформації про МПО у паспортний документ (у формі книжечки)  Для громадян з паспортом у формі картки – видача довідки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 7 | Видача документів з внесеними змінами,  повернення особі паспортного документа | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 8 | Оскарження | В установленому порядку | | |

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