ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Ланнівської сільської ради

від 25.09.2023 № 99

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Ланнівської сільської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія** | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| **1** | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор відділу ЦНАП,  провідний спеціаліст загального відділу, інспектор загального відділу,  відділ соціального захисту. | В | в день звернення |
| **2** | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання Головний спеціаліст Центру надання адміністративних послуг В У день подання заявником необхідних документів | Адміністратор відділу ЦНАП, провідний спеціаліст загального відділу, інспектор загального відділу,  відділ соціального захисту. | В | в день звернення |
| **3** | Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову | Провідний спеціаліст загального відділу, інспектор загального відділу, відділ соціального захисту. | В | строк не має перевищувати 1 робочого дня |
| **4** | Передача за допомогою програмного забезпечення результату надання адміністративної послуги. | Провідний спеціаліст загального відділу, інспектор загального відділу,  відділ соціального захисту. | В | в день звернення |
| **5** | Внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки). Для громадян за паспортом у формі картки - видача довідки | Провідний спеціаліст загального відділу, інспектор загального відділу,  відділ соціального захисту. | В | в день звернення |
|  |  |  |  |  |
| **6** | Внесення інформації в реєстр територіальної громади | Провідний спеціаліст загального відділу, інспектор загального відділу,  відділ соціального захисту. | В | в день звернення |
| **7** | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи та внесення інформації про МПЖ у паспортний документ (у формі книжечки) | Адміністратор відділу ЦНАП, провідний спеціаліст загального відділу, інспектор загального відділу,  відділ соціального захисту. | В | в день звернення |
|  | **Термін надання послуги** |  |  | **1 день** |
|  | **Загальна кількість днів, передбачена законодавством** |  |  | **1 день** |