**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ЗНЯТТЯ З МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ**

**Відділ з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання**

**виконкому Апостолівської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання****етапів (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | Посадова особа відділу реєстрації/зняття з місця реєстрації,а після утворення центрів надання адміністративних послуг –адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ реєстрації/зняття з місця реєстрації;центр надання адміністративних послуг | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | Посадова особа відділу реєстрації/зняття з місця реєстрації, а після утворення центрів надання адміністративних послуг –адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ реєстрації/зняття з місця реєстрації;центр надання адміністративних послуг | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання місця проживання/перебування особи | Посадова особа відділу реєстрації/зняття з місця реєстрації;адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ реєстрації/зняття з місця реєстрації;центр надання адміністративних послуг | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання  | Посадова особа відділу реєстрації/зняття з місця реєстрації, а після утворення центрів надання адміністративних послуг –адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ реєстрації/зняття з місця реєстрації;центр надання адміністративних послуг | У день подання заявником необхідних документів |
| 5 | Передача за актом прийому-передачі заяви, документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання та оформлених облікових документів до відділу реєстрації/зняття з місця реєстрації (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день подання заявником необхідних документів |
| 6 | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа | Працівник відділу реєстрації/зняття з місця реєстрації | Відділ реєстрації/зняття з місця реєстрації | У день подання заявником необхідних документів |
| 7 | Передача за актом прийому-передачі у приміщенні територіального підрозділу ДМС паспортного документа та талона зняття з реєстрації до центру надання адміністративних послуг (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг) | Працівник відділу реєстрації/зняття з місця реєстрації | Відділ реєстрації/зняття з місця реєстрації | У день подання заявником необхідних документів |
| 8 | Повернення особі паспортного документа та талона зняття з реєстрації місця проживання | Посадова особа відділу реєстрації/зняття з місця реєстрації, а після утворення центрів надання адміністративних послуг –адміністратор центру надання адміністративних послуг | Відділ реєстрації/зняття з місця реєстрації, а після утворення центрів надання адміністративних послуг -центр надання адміністративних послуг | У день подання заявником необхідних документів |
| 9 | Оскарження | У встановленому  | порядку |  |