

Додаток 84  
 рішення виконавчого комітету  
 Великодимерської селищної ради  
 від 12.04.2021 № 138

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
 зняття з реєстрації місця проживання особи**  
 (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка заяви про зняття з реєстрації місця проживання, заяви про зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини, документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор	В	У день звернення
3	Сканування наданих заявником документів	Адміністратор	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема, перевірка інформації що міститься в наданих документах, на відповідність діючого законодавства та прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання, про відмову	Адміністратор	В	У день звернення
5	Внесення даних до Журналу обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання громадян	Адміністратор	В	У день звернення
6	Внесення даних / змін до АС «Реєстр територіальних громад»	Адміністратор	В	У день звернення
7	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки	Адміністратор	В	У день звернення
8	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися	Адміністратор	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн. (у день звернення)
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн. (у день звернення)

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

Керуюча справами  
 виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО