

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла

(назвапослуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця
проживання громадян виконавчого комітетуГребінківської міської
ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для зняття власником житла особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для зняття власником житла особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
3	Формування заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для зняття власником житла особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення або не пізніше наступного дня

6	Реєстрація заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) в журнал обліку заяв про зняття із задекларованого /зареєстрованого місця проживання/ перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
7	Прийняття рішення про зняття власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування або про відмову у знятті власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про зняття власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП
9	Передача результату адміністративної послуги (повідомлення про готовність надання адміністративної послуги) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зняття власником житла осіб із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування та інформування осіб, місце проживання яких зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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