

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**

**01-08. Видача довідок про зняття з реєстрації місця
проживання особи**

**Відділ ведення реєстру територіальної громади та
реєстрації місця проживання громадян
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/ перебування	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Посадова особа відділу ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Передача по акту прийому-передачі до відділу ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, поданих заявником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи (у разі прийому документів у центрі надання адміністративних послуг)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Не більше 1 робочого дня з дня подання заявником необхідних документів
5.	Здійснення реєстрації запитів у журналі обліку	Посадова особа відділу ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Не більше 1 робочого дня з дня подання заявником необхідних документів

6.	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Не більше 10 робочих днів з дня подання заявником необхідних документів.
7.	Повернення запиту за актом прийому-передачі у приміщенні територіального органу (підрозділу) ДМС представнику центру адміністративних послуг у разі відсутності підстав для надання довідки про реєстрацію місця проживання/ перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Не більше 10 робочих днів з дня подання заявником необхідних документів.
8.	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється пошук інформації та оформлюється довідка про реєстрацію місця проживання/ перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Не більше 20 календарних днів з дати подання заявником необхідних документів.
9.	Запис у журналі обліку запитів про надання відомостей	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день надання або відправлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи
10.	Передача за актом прийому-передачі у приміщенні територіального органу (підрозділу) представнику центру надання адміністративних послуг довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи для подальшої видачі заявнику (у разі прийому документів у центрі надання адміністративних послуг)	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Не більше 28 календарних днів з дати подання заявником необхідних документів.

11	Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Не більше 30 календарних днів з дня подання заявником необхідних документів.
----	--	---	---	--