

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
зняття із реєстрації місця проживання

Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради
Чугуївського району Харківської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття задекларованого /zareєстрованого місця проживання	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	В	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи та наявності документів, необхідних для зняття задекларованого/zareєстрованого місця проживання	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	В	В день звернення
3	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття задекларованого/zareєстрованого місця проживання	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	В	В день звернення
4	Внесення відомостей про зняття задекларованого /zareєстрованого місця проживання особи до Реєстру територіальної громади	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	В	В день звернення
5	За зверненням особи, або її законного представника формується витяг з реєстру територіальної	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця	В	В день звернення

	громади	проживання		
6	Надає витяг та повертає особі паспортний документ та інші документи, що подавалися для зняття задекларованого /zareєстрованого місця проживання	Спеціаліст/адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція реєстрації місця проживання	В	В день звернення
7	Оскарження	У встановленому законом порядку		
Загальна кількість днів надання послуги-				1
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)-				1

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Слобожанської міської ради

Яна ХАБАРОВА