

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
з надання адміністративних
послуг Миколаївської
міської ради**



« 28 » 06 2024 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**ЗНЯТТЯ ІЗ ЗАДЕКЛАРОВАНОГО/ЗАРЕЄСТРОВАНОВОГО МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ОСОБИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ З НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1.	Інформує про послугу, порядок подачі заяви, перелік документів.	Адміністратор Державний реєстратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення

2.	<p>Перевіряє та приймає заяву, документи, що подаються заявником або його законним представником/представником для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи.</p> <p>Здійснює реєстрацію в системі електронного документообігу СЕД АСКОД.</p> <p>Перевіряє відповідність копій оригіналам та за необхідності робить копії документів, наданих заявником документів про що вчиняється відповідний запис у зазначеній заяві.</p>	<p>Адміністратор</p> <p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.</p> <p>Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	<p>У день звернення</p>
3.	<p>Передача вхідного пакету документів від відділу центр надання адміністративних послуг до органу реєстрації в паперовому вигляді.</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	<p>У день звернення</p>
4.	<p>Приєм вхідного пакету документів від відділу центр надання адміністративних послуг до органу реєстрації в паперовому вигляді.</p>	<p>Державний реєстратор</p>	<p>Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради</p>	<p>У день звернення</p>

5.	<p>Приймає рішення: - про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи або відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи. - вносить відомості про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до Реєстру територіальної громади міста Миколаєва.</p>	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
6.	<p>Здійснює відмітку про виконання в системі електронного документообігу СЕД АСКОД. Передає результат надання адміністративної послуги від органу реєстрації та документи у паперовому вигляді до відділу центр надання адміністративних послуг.</p>	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення, але не пізніше наступного робочого дня
7.	Отримує результат надання адміністративної послуги від органу реєстрації.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення, але не пізніше наступного робочого дня
8.	<p>Повідомляє та видає результат суб'єкту звернення. Здійснює відмітку про видачу результату в системі електронного документообігу СЕД АСКОД.</p>	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Наступний робочий день

		Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Наступний робочий день
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку.		