**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Зняття із задекларованого / зареєстрованого місця**

**проживання дитини до 14 років**

| ***№ п/п*** | ***Етапи*** ***опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строк виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення її в паперовій формі | адміністратор ЦНАП  | В | У момент звернення |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, яка його подала, його дійсності, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання малолітньої дитини, про що робиться відповідний запис у заяві | адміністратор ЦНАП  | В | У момент звернення |
| 3 | Ухвалення рішення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання або про відмову в знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи  | адміністратор ЦНАП  | В | У момент звернення |
| 4 | Унесення даних про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи до Реєстру Новоушицьк селищної територіальної громади  | адміністратор ЦНАП  | В | У момент звернення |
| 5 | Інформування особи або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання або про відмову в знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку, у тому числі засобами Порталу Дія | адміністратор ЦНАП  | В | У момент звернення |

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