

Додаток 41
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
зняття з реєстрації місця проживання,
ідентифікатор послуги 00037

| № з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа | Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Строки виконання етапів |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради | Виконує | У день надходження |
| 2. | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради | Виконує | У день надходження |
| 3. | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в системі електронного документообігу | Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради | Виконує | У день надходження |
| 4. | Передача за реєстром до відповідної районної адміністрації заяви з пакетом документів для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради | Виконує | У наступний робочий день після надходження |
| 5. | Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи. Формування та внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до Реєстру Львівської міської територіальної громади | Орган реєстрації районної адміністрації Львівської міської ради | Виконує | У день отримання документів від центру надання адміністративних послуг |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 6. | Передача за реєстром до центру надання адміністративної послуги про результат розгляду адміністративної послуги | Орган реєстрації районної адміністрації Львівської міської ради | Виконує | У день отримання документів від центру надання адміністративних послуг |
| 8. | Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради | Виконує | В день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 9. | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради | Виконує | У день особистого звернення особи |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | | | Зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи здійснюється у день отримання органом реєстрації документів | |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України) | | | Зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи здійснюється у день отримання органом реєстрації документів | |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | | | У порядку адміністративного судочинства | |

Голова районної адміністрації

Надія БАНАХ

Віза:

Начальник загально-організаційного відділу

Любов КОБРИН