Додаток №\_\_\_\_

                                                                                              до рішення виконкому

                                                                                              «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**видача витягу з реєстру територіальної громади**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | 1.1.Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення витягу з реєстру територіальної громади.  1.2.Перевірка правильності заповнення заяви та наявності необхідних документів . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг . | 1 робочий день |
| 2 | Передача адміністратором центру надання адміністративних послуг вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАП відповідальна особа. | 1 робочий день |
| 3 | Розгляд та опрацювання пакету документів і прийняття рішення про видачу витягу з реєстру територіальної громади . | Адміністратор ЦНАП відповідальна особа. | 1 робочий день |
| 4 | Підготовка витягу з реєстру територіальної громади. | Адміністратор ЦНАП відповідальна особа. | 1 робочий день |
| 5 | Передача результату послуги в центр надання адміністративних послуг. | Адміністратор ЦНАП відповідальна особа. | 1 робочий день |
| 6 | Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг . | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги ( передбачена законодавством). | | | 1 робочий день |

**Керуючий справами виконкому                         О.Затварницька**

**Керівник ЦНАП Ірина ЗРАЙЛО**