

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядження сільського голови
від 20.05.2024 № 39/1/2024-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача витягу з реєстру територіальної громади

«Центр надання адміністративних послуг» Миролубненської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строк виконання етапів (днів) |
|-------|---|--|--|-------------------------------|
| 1 | Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з Реєстру територіальної громади та їх дійсності. | Адміністратор реєстру Територіальної громади | «Центр надання адміністративних послуг» Миролубненської сільської ради | У день звернення |
| 2 | Формування заяви, у паперовій формі під час особистого відвідування органу реєстрації заявником (заява формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі). | Адміністратор реєстру Територіальної громади | «Центр надання адміністративних послуг» Миролубненської сільської ради | У день звернення |
| 3 | Прийняття рішення про формування та видачу витягу з реєстру територіальної громади або про відмову у видачі витягу з реєстру територіальної громади. | Адміністратор реєстру Територіальної громади | «Центр надання адміністративних послуг» Миролубненської сільської ради | У день звернення |
| 4 | Видача витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації. | Адміністратор реєстру Територіальної громади | «Центр надання адміністративних послуг» Миролубненської сільської ради | У день звернення |

Керуючий справами виконавчого комітету
Миролубненської сільської ради

Роман КОЗАК