**Додаток 1**

**до рішення виконавчого комітету Ставненської сільської ради**

**від 21.02.2024 р. № 25**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧІ ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

(назва адміністративної послуги)

ЗАВІДУВАЧ/СПЕЦІАЛІСТ СЕКТОРУ З ПИТАНЬ

РЕЄСТРАЦІЇ/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

(найменування суб´єкта надання та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | | Дія  (В, У, П, З) | Строк виконання  етапів (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для формування витягу | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | | В | У день звернення |
| 3 | Повернення суб´єкту звернення поданих ним документів у разі, якщо вони не відповідають установленим вимогам | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | | В | У день звернення |
| 4 | У разі наявності підстав оформляється та видається витяг з реєстру територіальної громади | Завідувач/спеціаліст сектору реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб | | В | У день звернення |
| 5 | Оскарження | У встановленому порядку | |  |  |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | | | 1 робочий день |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | 1 робочий день |  |  |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**Секретар сільської ради Лариса РЕЙПАШІ**