|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Розпорядження Іванівської селищної військової адміністрації від 10.12.2024 № 151 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади**

 *(назва адміністративної послуги)*

**Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Етапи процесу надання послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строк виконання (дні)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади  | Начальник, адміністратор ЦНАП  | В | У день звернення |
| 2. | Перевірка належності та дійсності документів особи, яка звернулася для внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 3. | Внесення змін до інформації вРеєстрі територіальної громади, формування витягу з реєстру територіальної громади | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 4. | Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади засобами телефонного або електронного зв’язку. | Начальник, адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| 5. | Термін надання послуги | 1 день |

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