Додаток 13
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Виноградівської
сільської військової адміністрації
від 23.10.2026 № 116

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Виноградівської сільської 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 інформації та змін до реєстру територіальної громади	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	У день звернення
2.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади(паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує повноваження законного представника) та їх дійсності.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Реєстрація заяви про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади в журнал обліку заяв громадян про надання витягів про задекларване/зареєстроване, зняте із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи, про внесення інформації до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати одного робочого дня.
4.	Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади та формування витягу з реєстру територіальної громади	Начальник, адміністратор ЦНАП	В	В день прийняття рішення
5.	Повернення особі або її представнику паспортного	Начальник, адміністратор ЦНАП	В	В день прийняття рішення

	документу та видача результату адміністративної послуги			
6.	Термін надання послуги			1 день

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