

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядження Мирненської
селищної ради
від 18.11.2024 № 69

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
00038
«ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної 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	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником/представником для отримання витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністрати вних послуг» Мирненської селищної ради	У день звернення
2	Перевірка повноти, строку дії та належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністрати вних послуг»	У день звернення

			Мирненської селищної ради	
3	Формування заяви у паперовій формі під час особистого відвідування центру надання адміністративних послуг (заява формується адміністратором центру надання адміністративних послуг з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі).	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради	У день звернення
4	Прийняття рішення про формування та видачу витягу з Реєстру територіальної громади або про відмову у видачі витягу з Реєстру територіальної громади.	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради	У день звернення
5	Видача витягу з Реєстру територіальної громади у центрі надання адміністративних послуг або на вебпорталі електронних послуг.	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради	У день звернення

Начальник Мирненської
селищної військової адміністрації

Валентина ГОЛОВАТА