

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу із реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
(назвапослуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради**

**Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця
проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єктнаданняадміністративноїпослуги)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка належності документів особи, яка звернулася для отримання витягу з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (паспортний документ особи, документи, що підтверджують повноваження законного представника/представника, право власності на житло), та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
3	Прийняття рішення про надання витягу із реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику/представнику (видача витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб)	Адміністратор відділу ЦНАП	В	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

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