

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
з надання адміністративних
послуг Миколаївської
міської ради**



«28» 05 2024 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

**ДЕПАРТАМЕНТ З НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Строк виконання
1	Інформує про послугу, порядок подачі заяви, перелік документів.	Адміністратор Державний реєстратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення

2	<p>Перевіряє та приймає заяву, документи, що подаються -особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування), власником (співвласником житла), представниками, законними представниками особи або власника (співвласника) житла, уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, іпотекодержателем або довірчим власником для отримання Витягу з реєстру територіальної громади.</p> <p>Здійснює реєстрацію в системі електронного документообігу «АСКОД».</p> <p>Перевіряє відповідність копій оригіналам та за необхідності робить копії документів, наданих заявником документів.</p>	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.	У день звернення
		Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	
3	<p>Передача вхідного пакету документів від відділу центр надання адміністративних послуг до органу реєстрації в паперовому вигляді.</p>	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
4	<p>Прийом вхідного пакету документів від відділу центр надання адміністративних послуг до органу реєстрації в паперовому вигляді.</p>	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення

5	<p>Приймає рішення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про видачу Витягу з реєстру територіальної громади, у разі наявності в Реєстрі територіальної громади міста Миколаєва актуальних відомостей. 	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
	<p>Приймає рішення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про внесення змін/актуальної інформації до Реєстру територіальної громади міста Миколаєва (за необхідністю проводить перевірку). - про видачу Витягу з реєстру територіальної громади. - про відмову у видачі Витягу з реєстру територіальної громади. 	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
6	Здійснює відмітку про виконання в системі електронного документообігу «АСКОД».	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	У день звернення
		Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів

7	Передає результат надання адміністративної послуги від органу реєстрації та документи у паперовому вигляді.	Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
8	Отримує результат надання адміністративної послуги від органу реєстрації.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
9	Повідомляє та видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення. Здійснює відмітку про виконання в системі електронного документообігу «АСКОД».	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Не більше 30 (тридцяти) календарних днів
		Державний реєстратор	Відділ реєстрації громадян управління державної реєстрації департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	
10	Оскарження	У встановленому законом порядку		