

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
видачі витягу з реєстру територіальної громади

Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання (годин/днів)
1	Прийом заяви про видачу витягу з реєстру територіальної громади від заявника особисто або уповноваженої особи	Адміністратор/спеціаліст відділу Центр надання адміністративних послуг, до посадових обов'язків якого належить функція декларування/реєстрація/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання	ЦНАП	В день звернення
2	Ознайомлення с документами, необхідними для видачі витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор/спеціаліст відділу Центр надання адміністративних послуг , до посадових обов'язків якого належить функція декларування/реєстрація/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання	ЦНАП	В день звернення
3	Підготовка витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор/спеціаліст відділу Центр надання адміністративних послуг , до посадових обов'язків якого належить функція декларування/реєстрація/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання	ЦНАП	В день звернення
4	Видача витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор/спеціаліст відділу Центр надання адміністративних послуг , до посадових обов'язків якого належить функція реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання	ЦНАП	В режимі реального часу
Загальна кількість днів надання послуги-				В режимі реального

		часу
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)-		В режимі реального часу

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Слобожанської міської ради

Яна ХАБАРОВА