|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням виконкому Тростянецької міської ради№ 143 від 23.02.2024 року |
|  | **ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА****ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 06-04** **ВРМА\* № 02-04** **АКМК\* № 02-04** | **ІДЕНТИФІКАТОР АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****00038** |
| **ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Головний спеціаліст/державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації/ Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, та наявність документів, необхідних для отримання витягу з РТГ | Головний спеціаліст/державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації/ Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 3 | Формування Витягу про реєстрацію місця проживання | Головний спеціаліст/державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації/ Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення |
| 4 | Видача результату надання адміністративної послуги  | Головний спеціаліст/державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації/ Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення |