**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Видача витягу з Реєстру Новоушицької територіальної громади**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з Реєстру Новоушицької територіальної громади (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує право власності на житло), та їх дійсності | адміністратор ЦНАП | В | У момент звернення |
| 2 | Формування витягу на запит органу реєстрації засобами відомчої інфор-маційної системи Державної міграційної служби (надалі – ДМС) та підтвердження електронною кваліфікованою печаткою ДМС, що відображається у витягу під час його формування та відтворюється в паперовій формі (у випадку особистого від-відування органу реєстрації) | адміністратор ЦНАП | В | У момент звернення |
| 3 | Видача витягу з Реєстру Новоушицької територіальної громади особі, яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), або її законному представнику, власнику (співвласникам) житла, законному представнику особи або влас-нику (співвласнику) житла, уповноваженій особі житла, іпотекодержателю або довірчому власнику | адміністратор ЦНАП | В | У момент звернення |

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