**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Внесення змін до інформації**

**в Реєстрі Новоушицької територіальної громади**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Отримання документів або повідомлення про внесення змін до Реєстру Новорушицької територіальної громади | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності документів особі, яка їх подала, їх дійсності, правильності заповнення заяви | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Унесення змін до інформації в Реєстрі Новоушицької територіальної громади | адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |

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