

Додаток 42
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ–
видача витягу з Реєстру Львівської міської територіальної громади,
ідентифікатор послуги 00038

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення та видачі витягу з Реєстру Львівської міської територіальної громади	Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради	Виконує	У день надходження
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення та видачі витягу з Реєстру Львівської міської територіальної громади	Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради	Виконує	У день надходження
3.	Реєстрація заяви про оформлення та видачі витягу з Реєстру Львівської міської територіальної громади в системі електронного документообігу	Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради	Виконує	У день надходження
4.	Передача за реєстром до відповідної районної адміністрації заяви з пакетом документів для оформлення та видачі витягу з Реєстру Львівської міської територіальної громади	Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради	Виконує	У наступний робочий день після надходження
5.	Оформлення та підписання витягу з Реєстру Львівської	Орган реєстрації районної адміністрації	Виконує	У день надходження

	міської територіальної громади	Львівської міської ради		
6.	Передача за реєстром до центру надання адміністративної послуги витягу з Реєстру Львівської міської територіальної громади	Орган реєстрації районної адміністрації Львівської міської ради	Виконує	У день надходження
7.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради	Виконує	В день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги
8.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративної послуги Львівської міської ради	Виконує	У день особистого звернення особи
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			У день безпосереднього звернення особи чи у день подання особою або її представником документів / у день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)			У день безпосереднього звернення особи чи у день подання особою або її представником документів / у день отримання документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			У порядку адміністративного судочинства	

Голова районної адміністрації

Надія БАНАХ

Віза:

Начальник загально-організаційного відділу

Любов КОБРИН