

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 35 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 02 травня 2024 року № 3359-35/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 07

Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги			Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
					В	У	П	З		
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача його до Слобожанської селищної ради	Для фізичних осіб	Заява про надання адміністративної послуги «Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб»	адміністратор ЦНАП	+				ЦНАП	в день прийому документів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:			адміністратор ЦНАП	+				ЦНАП	від 3-х до 5-ти днів
3.	Видача результату надання адміністративної послуги			адміністратор ЦНАП	+				ЦНАП	видача довідки

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону