

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 251

ВИДАЧА ДОВІДКИ-ХАРАКТЕРИСТИКИ З МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ 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.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги, передача документів до Слобожанської селищної ради	адміністратори територіальних підрозділів ЦНАП	+				ЦНАП	не пізніше наступного дня з дня подачі документів
1.1.	Накладання резолюції старостою	старости Балівського, Олександрівського, Партизанського, Степнянського округів	+				Виконавчий комітет ССР	в день прийому документів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:							
2.1.	Підготовка довідки-характеристики	спеціалісти відділу загально-організаційного забезпечення	+				Відділ загально-організаційного забезпечення	в день отримання виконавцем
3.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу	спеціалісти відділу загально-організаційного забезпечення	+				Відділ загально-організаційного забезпечення	не пізніше наступного дня після отримання та виконання
4.	Видача результату надання адміністративної послуги	адміністратори віддалених робочих місць ЦНАП	+				ЦНАП	протягом одного дня

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону