ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Більшівцівської селищної ради

об’єднаної територіальної громади

від 05.11.2019 р. № 67

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні /**

**будинку осіб**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Дія \* | Строки виконання етапів |
| 1. Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки  | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги  | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3. Повернення суб’єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги  | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 4. Здійснення реєстрації заяви та документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги  | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 5. Оформлення довідки  | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг / Посадова особа, відповідальна за надання послуги | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 6. Видача довідки  | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  | В | У день подання заявником необхідних документів |
| Загальна кількість днів надання послуги – у день подання заявником документів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день подання заявником документів |
| \* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує |

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.