**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Видача витягу з погосподарської книги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1 | Подання необхідних документів до старости чи в.о. старости старостинського округу | Заявник | В |  | |
| 2 | Перевірка записів у поданих документах | Староста чи в.о. старости | В | У день подачі звернення заявника та документів | |
| 3 | Підготовка витягу з погосподарської книги (у разі наявності необхідних документів) | Староста чи в.о. старости | В | У день подачі звернення заявника та документів | |
| 4 | Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок | Староста чи в.о. старости | В | У день подачі звернення заявника та документів | |
| 5 | Видача довідки заявнику | Староста чи в.о. старости | В  З | У день подачі звернення заявника та документів | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | невідкладно | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | |  | |

Умовні позначки:

**В** – виконує,

**У** – бере участь,

**П** – погоджує,

**З** – затверджує

Начальник ЦНАП