**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 | ВЗ | 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