**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1 | Подання необхідних документів до відділу ЦНАП або старості чи в.о. старости | Заявник | В |  | |
| 2 | Перевірка записів у поданих документах | Спеціаліст ЦНАП, староста чи в. о. старости | В | У день подачі звернення заявника | |
| 3 | Підготовка довідки про склад сімї (у разі наявності необхідних документів) | Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости | В | У день подачі звернення заявника | |
| 4 | Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок | Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости | В | У день подачі звернення заявника | |
| 5 | Видача довідки заявнику (\*) | Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости | В  З | У день подачі звернення заявника | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | невідкладно | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | |  | |

Умовні позначки:

**В** – виконує,

**У** – бере участь,

**П** – погоджує,

**З** – затверджує

\* - за підписом начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» та посадової особи відділу «Центр надання адміністративних послуг», яка підготувала довідку. При видачі довідки в старостинському окрузі – за підписом старости чи в.о.старости.