|  |
| --- |
| Додаток до рішення  виконавчого комітету  Сергіївської селищної ради  від 02.03.2021 року № 76 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА** **КАРТКА**

**Видача довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб**

**№ 01-05**

**Сергіївська селищна рада**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про склад зареєстрованих осіб | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3. | Повернення суб’єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Відразу надається відмова |
| 4. | Реєстрація довідки в журналі обліку  ( електронному реєстрі) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 5. | У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється пошук інформації та оформлюється довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 6. | Оскарження | В установленому порядку | | |

 \*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.