

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради від
26.12.2024 року №1298

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДОМОГОСПОДАРСТВІ ВРХ (ВИПИСКИ З
ПОГОСПОДАРСЬКОЇ КНИГИ)

ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»

Саратської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Ді я (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка відповідності поданих документів та передача і загальний відділ	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Оформлення належним чином завіреного витягу із погосподарської книги або відмови про надання адміністративної послуги	Спеціаліст загального відділу	В	У день звернення
4	Видача заявнику завіреного витягу із погосподарської книги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				1 день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				1 день