

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
від 26.12.2024 №1298

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про адресу (зміну адреси) об'єкта нерухомого майна 01305

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Саратської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У,П, З)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення.
2.	Передача пакету документів посадова особа місцевого самоврядування	Адміністратор, посадова особа місцевого самоврядування	У У	У день звернення
	Опрацювання документів	посадова особа місцевого самоврядування	В	У день звернення.
3.	Оформлення результату (довідки) або Повідомлення про відмову	посадова особа місцевого самоврядування	В	У день звернення
4.	Реєстрація, підпис довідки або відмови.	Селищний голова або інша посадова особа, яка має право підпису	З	У день звернення
	Передача довідки адміністратору ЦНАП	посадова особа місцевого самоврядування, адміністратор	У у	У день звернення
5.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику довідки про адресу (зміну адреси)	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
	Загальна кількість днів надання послуги -			1 день