ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 9
01246 Гід
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ

№ з/п	*Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*			*Відповідальна посадова особа*	*Дія*				*Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)*	*Строки виконання етапів (дії, рішення)*
					В	*У*	*П*	*З*		
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача його до Слобожанської селищної ради	*Для фізичних осіб*	Заява про надання адміністративної послуги видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку -паспорт	адміністратор ЦНАП, ТП	+				ЦНАП	в день прийому документів
1.1.	Накладання резолюції селищним головою			секретар селищної ради (виконкому)		+			відділ загально-організаційного забезпечення	не більше 3-х днів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:			заступник начальника відділу	+				відділ загально-організаційного забезпечення	протягом 10-ти днів
2.1	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАПу			заступник начальника відділу	+				відділ загально-організаційного забезпечення	не пізніше наступного дня після виконання
3.	Видача результату надання адміністративної послуги			адміністратор ЦНАП, ТП	+				ЦНАП	протягом одного дня

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону