

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням 36 сесії VIII скликання
 Слобожанської селищної ради
 від 04 липня 2024 року № -36/VIII
 Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 13

ВИДАЧА ДОВІДКИ-ХАРАКТЕРИСТИКИ З МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ 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.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги, передача документів до Слобожанської селищної ради	адміністратор ЦНАП, ВРМ	+				ЦНАП, ВРМ	не пізніше наступного дня з дня подачі документів
1.1.	Накладання резолюції селищним головою/старостою	секретар селищної ради (виконкому) Лагода Л.В.	+				Сектор документообігу та контролю	в день прийому документів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:							
2.1.	Підготовка довідки-характеристики	начальник сектору	+				Сектор документообігу та контролю	в день отримання виконавцем
3.	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП	секретар селищної ради	+				Сектор документообігу та контролю, адміністратор віддаленого робочого місця ЦНАП	не пізніше наступного дня після отримання та виконання
4.	Видача результату надання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП, ВРМ	+				ЦНАП, ВРМ	протягом одного дня

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону