

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-06 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї (ПРО СКЛАД
ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ ОСІБ)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні)	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про отримання довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні)	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні)	Головний спеціаліст	В	До трьох робочих днів
5	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється пошук і аналіз інформації, та оформлюється довідка про склад сім'ї (про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні) з подальшою її реєстрацією	Головний спеціаліст	В	До трьох робочих днів
6	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст	В	До трьох робочих днів
7	Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні)	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
8	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Л.В. Коваль