

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 26.06.2019 року №99

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-22 ВИДАЧА ДОВІДКИ В НОТАРІАЛЬНУ КОНТОРУ НА
ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ**

(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	Приєм документів, що подаються запитувачем або його законним представником для отримання довідки про оформлення спадщини	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих запитувачем документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація запиту про отримання довідки про оформлення спадщини в журналі	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки про оформлення спадщини	Головний спеціаліст	В	Протягом 5 робочих днів
5	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та оформлюється довідка про оформлення спадщини	Головний спеціаліст	В	Протягом 5 робочих днів
6	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст	В	Протягом 5 робочих днів
7	Видача довідки про оформлення спадщини	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