



ЗАТВЕРДЖЕНО
Сільський голова
Зайцівської сільської ради
В.Д.ХОРІШКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 05-18
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ВИКОПЮВАННЯ З ПУБЛІЧНОЇ КАРТИ (ПЛАН-СХЕМА)»
Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради
Центр надання адміністративних послуг Зайцівської сільської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви у журналі вхідної кореспонденції виконавчого комітету Зайцівської сільської ради. Передача вхідного пакету податковому інспектору	Адміністратор ЦНАП Податковий інспектор	В У	У день звернення
3	Опрацювання документів та прийняття відповідного рішення.	Податковий інспектор	В	У день звернення
4	Викопіювання з публічної карти Візування	Податковий інспектор Секретар	В П	У день звернення
5	Передача документа адміністратору	Податковий інспектор Адміністратор ЦНАП	В У	У день звернення
6	Видача виписки	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення за наявності повного пакету документів
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			3 дні

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону