

ЗАТВЕРДЖЕНО
Сільський голова
Зайцівської сільської ради
В.Д.ХОРІШКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 07-12
адміністративної послуги

«ВИДАЧА ДОВІДКИ В НОТАРІАЛЬНУ КОНТОРУ НА
ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ»

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 пакету документів секретарю	Адміністратор ЦНАП Паспортист	В У	У день звернення
3	Опрацювання документів та підготовка довідки	Паспортист	В	1 день
4	Перевірка правильності, візування	Секретар	В	1 день
5	Передача довідки у ЦНАП	Паспортист Адміністратор ЦНАП	В У	У день підписання довідки
6	Видача довідки	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
	Загальна кількість днів надання послуги			1 день
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1 день

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону