**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01213**

**«Видача виписки з погосподарської книги»**

 (назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа структурного підрозділу суб$'$єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання етапів (дії, рішення) |
| ***1*** | Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| ***2*** | Перевірка відповідності поданих документів | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| ***3*** | Оформлення належним чином завіреного витягу із погосподарської книги або відмови про надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| ***4*** | Видача заявнику завіреного витягу із погосподарської книги | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| ***Загальна кількість днів надання послуги*** | 1 день |
| ***Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)*** | 3 день |